



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 PREÇO GLOBAL MENSAL.

PREÂMBULO:

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 010/17

PROCESSO n° 036/17

OFERTA DE COMPRA: 863900801002017OC00012

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br; www.bec.fazenda.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 06/03/2017

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 17/03/2017, 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, sob regime de execução de empreitada por preço global mensal, Processo Administrativo Licitatório n.º 036/17, 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; 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 Educação, conforme endereço, horário de funcionamento e telefone previstos no item 16.9 da cláusula 16ª do presente edital.

Integram este Edital os Anexos:

Anexo I – Projeto básico;

Anexo II – Rotinas, procedimentos e orientações para execução dos serviços de limpeza e sua frequência;

Anexo III – Planilha de avaliação mensal por unidade;

Anexo IV – Planilha consolidada de avaliação mensal;

Anexo V – Documentação para habilitação de funcionário;

Anexo VI – Lista de funcionários habilitados;

Anexo VII – Faltas disciplinares;

Anexo VIII – Folha de controle de postos;

Anexo IX – Modelo de planilha de composição de custos;

Anexo X – Planilha quantitativa de postos e das unidades do DME;

Anexo XI – Endereços das unidades;

Anexo XII – Planilha de proposta;

Anexo XIII – Minuta de contrato.

1 – DO OBJETO

1.1. 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, equipamentos, saneantes e domissanitários, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene sob a inteira responsabilidade da Contratada nas dependências das unidades do Departamento de Educação, conforme endereços constantes nos anexos X e XI, conforme especificações constantes no Projeto Básico (anexo I) e na Minuta de Contrato (Anexo XIII) que integram este Edital.**

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que estiverem



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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.

2.1.1. 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.

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

2.5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 5.6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 5.9, ambos da cláusula 5ª deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte 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.

3 - DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br; 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.

3.2. 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 3.4, desta cláusula 3ª, 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, que a licitante julgue necessária para a execução completa do serviço.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

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

3.3.1. 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 a resposta da proponente, será 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.

3.4. A proposta de preços deverá ser orçada em **valores vigentes em janeiro de 2017**, 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.

3.4.1. Considerando a natureza dos serviços, bem como o local dos serviços a serem prestados, conforme anexos X e XI do presente edital, na composição dos custos dos funcionários, deverá ser observada a insalubridade que trata a súmula n.º 448 do TST.¹

3.4.1. 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.

3.5. Para efeito de lançamento dos valores no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, deverá ser considerado o **valor total mensal**, conforme memória de cálculo descrita no anexo XII, bem como, além do já descrito nos subitens 3.2., 3.3. e 3.4 da presente cláusula 3ª, deverá ser observado o que segue:

a) 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.

b) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

3.6. – 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.

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

3.8. Apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em especial quanto:

a) ao 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 XIII).

b) ao conhecimento de todos os **encargos trabalhistas, fiscais e sindicais** incidentes sobre a prestação dos serviços.

3.9. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

4 - DA HABILITAÇÃO

¹ Súmula nº 448 do TST - ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. (conversão da Orientação Jurisprudencial nº 4 da SBDI-1 com nova redação do item II) – Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.

I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.

II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

4.1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 5.9, da cláusula 5ª deste edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. 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;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- 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.

4.1.2. 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).

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.

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

4.1.2.2. 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.

4.1.2.3. 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.

4.1.2.4. Quanto às certidões enumeradas no item 4.1.2 (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.

4.1.2.5. Se os fornecimentos vierem a ser realizados por filial, os documentos relacionados neste subitem 4.1.2 deverão ser dessa filial, caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentados também, a certidão de regularidade fiscal da matriz.

4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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 “b.2.1” (QLG) e “b.2.2” (QLC).

4.1.4. 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 Projeto Básico (anexo I) e quantidade de postos (anexo X) que integram este Edital, a saber: 40 (quarenta) postos de limpeza.**

b) Declaração que tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto desta licitação e concorda com os termos do edital, bem como todas as informações documentais e técnicas apresentadas são verdadeiras, e que prestará os serviços, segundo os valores constantes em sua proposta e nas condições mencionadas no Edital e anexos.

4.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

4.1.5.1. Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura do contrato:

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

a.1. A planilha de composição de custos **deverá** conter, **obrigatoriamente**, todos os itens descritos no modelo constante no anexo IX do presente edital, devendo ser preenchido em observância da convenção coletiva da categoria vigente.

b) relação dos funcionários que irão executar dos serviços;

c) comprovação do vínculo dos funcionários com a empresa, bem como a cópia da convenção coletiva da categoria;

d) declaração constando, no mínimo 02 (dois) números/linhas de telefone fixo e 01 (um) número/linha de celular para a sua área administrativa, 01 (um) número/linha de celular para cada Encarregado e Preposto, além de 01 (um) número/linha de celular para cada uma das unidades onde sejam prestados os serviços, para uso dos funcionários em relação à contratada, bem como 03 (três) contas/endereços de correio eletrônico (e-mail) em servidores distintos, para que sejam encaminhadas solicitações dos(as) Gestores(as) das Unidades do DME.

e) garantia contratual, nos termos da cláusula 12ª do edital do pregão eletrônico n.º 010/17.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

4.1.5.2. 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**.

4.1.5.3. Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, indicação expressa e obrigatoriamente o sindicato representativo da categoria profissional envolvida na prestação do serviço;

4.1.5.4. 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. 010/17**, 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

4.1.5.5. 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. 010/17** 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)

4.1.5.6. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo abaixo, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/17

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/17

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

OBJETO: ...

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

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

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

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

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

Em papel timbrado da empresa licitante

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

a) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

c) Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;

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

4.1.5.3.2. Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e suas alterações, na forma descrita no subitem 5.6. e alínea “f” do subitem 5.9 da cláusula 5ª deste Edital.

4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 120 (cento e vinte) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

5 - DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

5.1. 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.

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

5.2.1. 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.**

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

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

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

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

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

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

5.4.1.1. 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	500,00 (quinhentos reais)

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

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

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

5.4.2.1. 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 5.4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

5.4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 5.4.2.1, 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;

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

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

5.4.4. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 5.4.2.

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

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

5.6. Com base na classificação a que alude o subitem 5.5 desta cláusula, será assegurada às licitantes microempresa ou empresa de pequeno porte, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, 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.

5.6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas nas condições do subitem 5.6.1.

5.6.2. 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 ou empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 5.6.1 e 5.6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5.5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

5.8.1. 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).

5.8.2. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do Anexo XII deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.2.1. 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.

5.8.2.2. 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.

5.8.2.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.2, sua proposta será desclassificada.

5.8.2.4. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá(ão) ser anexado(s) arquivo(s) conforme anexo XII do edital.

5.9. 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 3ª deste edital;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

b) caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos na cláusula 4ª 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;

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 5.9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que se refere o subitem 4.1.5. da cláusula 4ª deste edital, bem como o(s) atestado(s) de desempenho a que se refere o subitem 4.1.4 da cláusula 4ª deste Edital.

d) a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9. 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 ou licitasjbv@gmail.com

f) para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 4.1.2, alíneas “a” a “d” da cláusula 4ª 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.

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 5.9 desta cláusula 5ª, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.11. A comprovação de que trata o subitem 5.10 desta cláusula 5ª deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 5.11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 5.10 e 5.11 desta cláusula 5ª.

5.13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 5.10 e 5.11 desta cláusula 5ª, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 5.11.

5.14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 5.10 a 5.13, desta cláusula 5ª, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5.5 da mesma cláusula 5ª, 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.

5.15. 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.

6 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 5.10 a 5.13 da cláusula 5ª deste edital, 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.

6.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 6.1. desta cláusula 6ª, 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.

6.2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br ou 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 6.2, desta cláusula 6ª.

6.3. A falta de interposição na forma prevista no subitem 6.1 desta cláusula 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.

6.4. 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.

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

6.6. A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

6.7. 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.

6.7.1. A planilha reformulada deverá ser apresentada pela licitante vencedora no prazo estabelecido no subitem 8.4 da cláusula 8ª do presente edital, salvo a situação prevista no subitem 5.8.2 da cláusula 5ª do edital.

6.7.2. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 6.7, desta cláusula 6ª, 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.

7 – DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. 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.

7.2. 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

8 - DA CONTRATAÇÃO

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

8.1.1. 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.

8.1.2. 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 8.1.1 deste item 8º, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de desclassificação, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

- a) – Procuração ou Contrato Social;
- b) – Cédula de Identidade;
- c) – Documentos descritos no subitem 4.1.5.1. da cláusula 4ª do edital;
- d) – Garantia contratual, conforme item 12.2 da cláusula 12ª do edital.
- e) – 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.

8.4.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem 8.4. 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 5.9 da cláusula 5ª do presente edital.

8.4.2. Os documentos elencados nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" 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.

8.5. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata os subitens 5.10 da cláusula 5ª e 8.1.1 desta cláusula 8ª, não apresentar a documentação relacionada no subitem 8.4. desta cláusula, recusar-se a assinar o contrato ou praticar qualquer outro ato que indique desistência da proposta, 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 5.7 a 5.10 da cláusula 5ª e subitens 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 e 6.6 da cláusula 6ª, todos deste Edital.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

9 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1. Para o recebimento dos serviços objeto do presente processo licitatório, observar-se á o disposto na **cláusula décima terceira da minuta do contrato**, que integra este edital como Anexo XIII.

10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. 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 XIII.

11 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1. 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 XIII.

11.2. Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, bem como demais omissões previstas no subitem 8.5. da cláusula 8ª do presente edital, a adjudicada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação.

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

11.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Adjudicatária.

11.5. 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.

11.6. 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.

12 – DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

12.1. Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a **CONTRATADA** prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no ato da assinatura do mesmo.

12.2. A garantia estipulada neste item será prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à **CONTRATADA** optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

12.2.1. Em caso de caução em dinheiro, a CONTRATADA deverá proceder conforme orientações da Tesouraria da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro. Tel.: (19) 3634-1015.

12.3. A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAIS (R\$), e se aplicável, com atualização automática de seu valor, na mesma época, forma e periodicidade, estabelecidas na cláusula REAJUSTE.

12.3.1. O seguro garantia ou a fiança bancária deve compreender toda e qualquer hipótese de inadimplemento, inclusive resultantes de aplicação de penalidades e obrigações trabalhistas, bem como prazo de validade de, pelo menos, 180 (cento e oitenta dias) após o término do contrato.

12.3.2. O seguro garantia ou a fiança bancária deve compreender ainda:

a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nela previstas;

b) As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada, que venham a ser pagas pela Contratante em decorrência de condenação ou acordo judicial.

12.3.4. Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

12.4. O seguro garantia ou fiança bancária deve compreender toda e qualquer hipótese de inadimplemento, inclusive obrigações trabalhistas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

12.5. Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a **CONTRATADA** deverá providenciar, no ato da assinatura do termo aditivo, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

13 – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

14 – DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

14.1. 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.

15 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.1. Dotação orçamentária: 01.14.06.3.3.90.34.00 – Departamento de Educação.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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.

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

16.2.1. 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.

16.3. 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, e www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção “pregoeletronico”.

16.4. 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.

16.5. 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.

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

16.7. A participação nesta licitação implica na aceitação deste edital, bem como dos anexos a ele incorporados.

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

16.9. Conforme preâmbulo do presente edital, a vistoria é facultativa e poderá ser agendada com antecedência e realizada em horário de expediente do Departamento de Educação: horário de funcionamento: das 08h às 11h, das 13h às 16h; telefone: (19) 3634-2636.

16.10. 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, 03 de março de 2017.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO I – PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO

**SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO (INTERNA
E EXTERNA) DAS UNIDADES DO DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificações constantes do subtítulo material de limpeza / equipamentos que compõe este Projeto Básico, em locais determinados na relação de endereços fornecida pelo Departamento de Educação. Jornada de trabalho **44 horas semanais de segunda à sexta feira (podendo executar serviços aos finais de semana em casos excepcionais, mediante compensação de horários)**.

1.2. Os dados dos locais e a quantidade de postos para a prestação dos serviços integram o Anexo IV deste Projeto Básico (**ANEXO X DO EDITAL**) (Planilha quantitativa de postos e das Unidades do DME).

2. ESCOPO DOS SERVIÇOS

2.1. Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, num determinado período de tempo.

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

3. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

3.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

3.1.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

3.1.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

3.1.3. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

3.1.4. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

3.1.5. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

3.1.6. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;

3.1.7. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação do Contratante;

3.1.8. Fornecer equipamentos pesado para limpeza (lavadora de alta pressão, mangueira, escada, etc., que agilizem a limpeza das áreas externas).

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

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

4.3. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS).

4.3.1. Características: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

4.4. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA

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

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

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

4.6. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTASE REFEITÓRIO.

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

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

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

4.8. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.

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

4.9. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS.

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

4.10. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

4.11. VIDROS EXTERNOS

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

4.12. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS, ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA.

4.12.1. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no Anexo I deste Projeto Básico (Anexo I - Rotinas e Procedimentos) **(ANEXO II DO EDITAL)**:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

5. DAS OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

5.1. Durante a execução dos serviços, uma vez que a contratada (por meio de seus representantes/funcionários/colaboradores) verifique a necessidade de manutenção ou reparo de equipamentos/prédio, deverá informar a Contratante, por meio de "Formulário de Ocorrências para Manutenção" (vide modelo do Adendo 01 deste Projeto Básico) a ser preenchido e entregue pelo encarregado do Setor à(o) Gestor(a) da Unidade, devidamente preenchido e assinado.

5.1. As inspeções consistem em verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

5.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

5.1.2. Lâmpadas queimadas ou piscando;

5.1.3. Fechaduras danificadas.

5.1.4. Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

5.1.5. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

5.1.6. Tomadas e espelhos soltos;

5.1.7. Fios desencapados;

5.1.8. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

5.1.9. Carpete solto;

5.1.10. Outros casos pertinentes, podendo o DME implementar uma lista dos casos aplicáveis.

5.1.11. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

5.1.11.1. Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

5.1.11.2. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

5.1.11.3. Tapos, assentos ou encostos soltos;

5.1.11.4. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

6. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser executados em horários e de modo que não prejudique as atividades pedagógicas, de recreação e alimentação dos usuários do sistema, devendo ser refeita em caso de sujeidade, quantas vezes forem necessárias à manutenção da higiene.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. 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, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

7.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

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

7.2.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executado, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

7.2.3. Indicar o Preposto responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes, diretamente e por intermédio dos Encarregados;

7.2.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

7.2.4.1. A contratada deverá ter 01 (um) Encarregado para cada 30 (trinta) postos de trabalho, no máximo (Ex. 35 postos = 02 Encarregados), sendo de sua responsabilidade a distribuição dos postos em relação à cada Encarregado.

7.2.5. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários sem a devida anotação na CTPS.

7.5.2.1. A contratada deverá, sempre que admitir ou demitir funcionários, encaminhar cópia da documentação ao DME (vide Anexo IV) **(ANEXO V DO EDITAL)**, que fará a inclusão do nome e dados do funcionário na Lista de Funcionários Habilitados (Anexo V) **(ANEXO VI DO EDITAL)**, que será encaminhada à todas as Unidades do DME, que somente admitirão a entrada dos funcionários na unidade após a necessária identificação e verificação de que constam da supracitada lista.

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

7.3.1. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários não uniformizados, sem crachás ou desprovidos de EPI's.

7.4. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

7.5. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

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

7.7. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados, não permitindo atrasos diários superiores a 10 (dez) minutos.

7.8. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

7.11. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

7.13. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços nos termos e prazos estabelecidos em convenção ou acordo coletivo aplicável à categoria;

7.14. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

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

7.16. Manter 02 (dois) números/linhas de telefone fixo (local) e 01 (um) número/linha de celular (local) para a sua área administrativa, 01 (um) número/linha de celular (local) para cada Encarregado e Preposto, além de 01 (um) número/linha de celular para cada uma das unidades onde sejam prestados os serviços, para uso dos funcionários em relação à contratada.

7.16.1. No caso de um ou mais números estarem indisponíveis a contratada deverá substituí-lo imediatamente, providenciando outro canal de comunicação, tendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reparo ou substituição permanente da linha, podendo este prazo ser prorrogado 01 (uma) vez por em igual período, mediante aceite da Diretoria do DME.

7.17. Apresentar no ato da assinatura do contrato a lista de números e os nomes das pessoas responsáveis e seus respectivos cargos.

7.18. Manter 03 (três) contas/endereços de correio eletrônico (e-mail) em servidores distintos, para que sejam encaminhadas solicitações dos(as) Gestores(as) das Unidades do DME.

7.18.1. As contas de e-mail deverão ser de uso exclusivo para envio de solicitações das e reclamações dos(as) Gestores(as) das Unidades do DME.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

7.19. Manter checagem constante e ininterrupta das 03 (três) contas de e-mail (caixa de entrada, spam, etc.), assumindo a responsabilidade pelo não atendimento imediato das solicitações e reclamações encaminhadas pelo DME.

7.19. Apresentar no ato da assinatura do contrato a lista com as 03 (três) contas de correio eletrônico (e-mail).

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com os(as) Gestores(as) do DME, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

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

8.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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

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

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

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

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

9. DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

9.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

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

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

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

9.6. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,

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

9.7.1. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.

9.7.2. Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde.

9.7.3. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.

9.7.4. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)

9.7.5. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

10. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 10.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 10.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 10.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

11. DOS RESÍDUOS:

- 11.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com as especificações deste Projeto Básico, observando o seguinte:
 - 11.1.1. Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
 - 11.1.2. Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
 - 11.1.3. Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação reciclagem
 - 11.1.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS E DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 12.1. 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.
- 12.2. Receber do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 12.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" (vide modelo do Adendo 01 deste Projeto Básico) por seu encarregado, fornecido pelo Contratante.

12.4. Do uso racional da água

- 12.4.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 12.4.2. Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
- 12.4.3. 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. 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.
- 12.4.4. 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 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;
- 12.4.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

12.5. Do uso racional de energia elétrica

- 12.5.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 12.5.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 12.5.3. 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

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

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

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

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

12.6. Da redução de produção de resíduos sólidos

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

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

12.6.8. 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.

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

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

12.6.5.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:

12.6.5.1.1. 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 os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias).

12.6.5.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS:

12.6.5.2.1. 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).

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

12.6.5.2.2.1. Vidro (recipiente verde)

12.6.5.2.2.2. Plástico (recipiente vermelho)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

12.6.5.2.2.3. Papéis secos (recipiente azul)

12.6.5.2.2.4. Metais (recipiente amarelo)

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

12.8. 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;

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

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

12.11. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

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

12.11.2. 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;

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

12.11.4. 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 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

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

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

12.11.7. 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 336, de 30 de julho de 1999;

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

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

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

12.11.12. 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.

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

12.11.14. 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;

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

12.11.16. 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.

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

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

12.11.19. Apresentar ao Contratante, antes de colocar em utilização, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

12.12. DA POLUIÇÃO SONORA:

12.12.1. 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 de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

13.1. Cumprir as obrigações contratualmente assumidas.

13.2. Exercer a fiscalização dos serviços por meio do(a)s Gestores(as) das Unidades do DME (Diretores, Vice-Diretores, Coordenadores, etc.) e demais responsáveis especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

13.2.1. A Diretoria do DME deverá emitir documento listando os responsáveis por cada Unidade em que sejam prestados os serviços, em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via entregue à Contratada.

13.2.2. A lista à que alude o subitem anterior deverá ser atualizada sempre que ocorrerem alterações nos quadros do corpo Gestor das Unidades do DME.

13.3. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 13.4. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 13.5. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 13.6. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 13.7. Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção" (vide modelo do Adendo 01 deste Projeto Básico);
- 13.8. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" (vide modelo do Adendo 01 deste Projeto Básico), devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 13.9. Disponibilizar, mediante ação dos departamentos respectivos e desde que haja disponibilidade financeira, os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, poderá disponibilizar recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- 13.10. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 13.11. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- 13.12. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- 13.12.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 13.13. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 13.14. Encaminhar o laudo de pagamento da prestação de serviços, aplicando-se os devidos descontos referentes às faltas, atrasos, etc., além do do fator de desconto referente às avaliações, conforme Anexo III - Planilha Consolidada de Avaliação Mensal (**ANEXO IV DO EDITAL**), nos prazos estabelecidos neste Projeto Básico, seus anexos e adendos.

14. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 14.2. Impedir a entrada e 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, bem como aqueles que cometerem falta disciplinar, nos termos do Anexo VI - Faltas Disciplinares, deste Projeto Básico (**ANEXO VII DO EDITAL**).
- 14.3. Solicitar aos Prepostos/ encarregados da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços, via e-mail (para os 03 (três) e-mails indicados no subitem 7.18);
- 14.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 14.5. Impedir a entrada e ordenar a imediata retirada do local de "suposto" funcionário da contratada, que não tenha sido devidamente registrado (Registro deve constar da CTPS) e de pessoa estranha à prestação dos serviços e às atividades da Unidade do DME.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

14.7. Proceder à avaliação dos serviços segundo este Projeto Básico, seus anexos e adendos, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

14.8. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, às ausências, 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.

14.9. Encaminhar à Contratada a Planilha Consolidada de Avaliação Mensal acompanhada de cópias das Planilhas de Avaliação Mensal por Unidade e do(s) Laudo(s) de Medição, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

14.10. Descontar as faltas e atrasos, nos termos deste Projeto Básico, seus anexos e adendos.

14.11. Efetuar anotações (horários de entrada e saída, etc.) na Folha de Controle de Postos (Anexo VII - Folha de Controle de Postos) **(ANEXO VIII DO EDITAL)**;

15. DOS DESCONTOS

15.1. A Contratante (Prefeitura Municipal) deverá, por meio da Diretoria do DME, no laudo de pagamento, efetuar os seguintes descontos, sem o prejuízo das sanções administrativas aplicáveis:

15.1.1. Os atrasos serão processados de acordo com a tabela abaixo:

ATRASO		
De (H:M:S)	Até (H:M:S)	Desconto
00:10:00	00:19:59	20% do Valor Posto/Dia*
00:20:00	00:59:59	30% do Valor Posto/Dia*
01:00:00	01:59:00	50% do Valor Posto/Dia*
02:00:00	02:59:00	70% do Valor Posto/Dia*
03:00:00	03:59:00	100% do Valor Posto/Dia*

15.1.2. As letras (H.M.S) da tabela acima se referem, respectivamente, à horas, minutos e segundos (tempo do atraso);

15.1.2.1. O tempo de atraso será aferido de acordo com os dados constantes das Folhas de Controle de Postos (Anexo VII - Folha de Controle de Postos) de cada Unidade do DME **(ANEXO VIII DO EDITAL)**, devidamente assinada pelos(as) Gestores(as) das Unidades do DME.

15.1.4. O valor do Posto/Dia* será obtido mês a mês, através da divisão simples do número de dias úteis pelo valor do Posto (valor pago por posto de trabalho), exemplo:

FEVEREIRO DE 2017		
DIAS UTEIS	VALOR DO POSTO/MÊS	VALOR DO POSTO/DIA
20	R\$ 2.500,00	R\$ 125,00
MARÇO DE 2017		
DIAS UTEIS	VALOR DO POSTO/MÊS	VALOR DO POSTO/DIA
22	R\$ 2.500,00	R\$ 113,64

15.1.4.1. Considera-se dia útil para a aplicação da tabela acima o dia em que tenha expediente na Unidade do DME, ainda que com redução da carga horária.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados no último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento dos encargos correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

16.2. Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

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

16.2.1.1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

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

16.2.1.3. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

16.2.1.4. Relação de Tomadores/Obras – RET

16.2.2. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, portanto, esta Prefeitura Municipal, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota sobre o valor da nota-fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

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

16.3. Tendo em vista que o prazo para pagamento da nota fiscal/fatura é o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, em hipótese alguma serão liberados os pagamentos sem a apresentação de toda a documentação aqui exigida, especialmente no que se refere ao recolhimento ao recolhimento do FGTS, GPS, Cesta Básica, Salários e demais encargos trabalhistas.

16.4. Não serão aceitos recibos, protocolos ou quaisquer documentos referentes à prestação dos serviços em mês diverso do qual a nota fiscal/fatura se refere (FGTS, GFIP, etc. devem estar pagas e serem correspondentes ao pagamento referente ao mês à que alude a Nota fiscal/Fatura).

16.5. A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

16.6. Quando da apresentação do documento de cobrança, a Contratada deverá elaborar e entregar ao Contratante:

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

16.6.1.1. Nomes dos segurados;

16.6.1.2. Cargo ou função;

16.6.1.3. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

16.6.1.4. Descontos legais;

16.6.1.5. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

16.6.1.6. Totalização por rubrica e geral; e

16.6.1.7. Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

16.6.1.8. Nome e CNPJ do Contratante;

16.6.2. Cópias dos comprovantes de pagamento (holerite) de todos os funcionários empregados na prestação dos serviços ou de documento equivalente, que comprove a realização dos pagamentos (Ex. Recibo de transferência eletrônica com chave de protocolo de segurança e com identificação do Beneficiário por nome e CPF, desde que acompanhado da declaração do Beneficiário, de que recebe por meio da respectiva conta bancária).

16.7. Os documentos solicitados deverão ser entregues ao Contratante em até 07 (sete) dias antes da data limite para pagamento da Nota fiscal/Fatura pela Contratante (que é o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços), caso este prazo não seja obedecido, para cada dia que ultrapassar este prazo, será acrescido 01 (um) dia útil em favor da Contratante para a realização do pagamento. Da mesma



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

maneira, a necessidade de correções em razão de incorreções apresentadas pela contratada na documentação, ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

17.3. A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, luvas, botas, gorro e outros.

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

18. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

18.3. Jornada de trabalho:

44 Horas Semanais – de 2ª à Sexta Feira (Eventualmente aos Sábados)
--

18.4. Os serviços serão executados das 06h00 às 18h00 em escala a ser estabelecida em cada Unidade do DME, obedecido esse intervalo.

19. UNIFORMES E EPIs

19.1. A contratada deverá fornecer para seus funcionários os seguintes uniformes, nas quantidades e frequências abaixo descritas:

ITEM	VIDA ÚTIL/FREQUENCIA DE ENTREGA (meses)	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO/POSTO /ENCARREGADO	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO/POSTO/ENCARREGADO EM 12 (DOZE) MESES
Conjunto calça camisa - uniforme operacional	06	02	04
Tênis (Par)	06	01	02
Meia (Par)	04	02	06
Boné/Gorro	06	01	02
Crachá de Identificação	12	01	01
Luva (Par)	01	02	24



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Bota Impermeável (Par)	04	01	03
------------------------	----	----	----

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES												
ITEM	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Conjunto calça camisa - uniforme operacional	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
Tênis (Par)	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Meia (Par)	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0
Boné/Gorro	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Crachá de Identificação	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Luva (Par)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Bota Impermeável (Par)	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0

19.2. Na eventual prorrogação contratual o cronograma passa a contar do início, já na admissão de novos funcionários a contagem do cronograma se inicia com a sua admissão.

19.3. A contratada deverá apresentar, mensalmente, cópias de recibo de entrega dos itens do cronograma.

19.4. Não obstante a obrigatoriedade do uso de "crachás" pelos funcionários da contratada, os itens de uniforme (camisas e calças) deverão estar devidamente identificados com logo "visível" da contratada.

19.5. E nenhuma hipótese será admitido o uso de EPI's que esteja com o os prazos de validade ou garantia expirados, devendo a contratada substituí-los imediatamente.

20. MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS

20.1. A participação em relação ao preço, dos valores correspondentes a material, saneantes domissanitários e equipamentos é função da metodologia/ programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre outras especificidades inerentes a cada empresa. **Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, por meio de consulta ao CADTERC (link abaixo), concluindo-se que as despesas com material, saneantes domissanitários e equipamentos, representam em média 12% do custo dos serviços de limpeza, asseio e conservação.**

Link:

http://www.cadterc.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/cadterc/UI_sVolumeltemRelaciona.aspx?volume=15&anexoID=333

21. O CRÉDITO PIS/ COFINS

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

22. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

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

22.2. O Grupo A engloba os encargos sociais básicos correspondentes àqueles que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento e, conseqüentemente, recaem sobre os salários pagos aos empregados do setor/segmento/ramo de atividade. Este grupo engloba os seguintes encargos: INSS, FGTS, Sesi, Senai, Sesc, Senac, Sebrae, Incra, salário-educação e seguro de acidente de trabalho.

22.3. O Grupo B engloba os encargos oriundos da necessidade de reposição de mão-de-obra diretamente envolvida com a prestação de serviços na ocorrência de falta/ausência de elemento integrante da equipe em dias produtivos específicos de cada setor ou ramo de atividade, que são garantidos por lei (CLT, Constituição Federal/88) e por acordos/ dissídios/ convenções coletivas de trabalho. Neste rol, encontram-se as férias anuais, licença paternidade, faltas justificadas / abonadas, faltas legais, auxílio acidente de trabalho e aviso prévio trabalhado.

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

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

22.6. Os encargos do Grupo D correspondem às indenizações compensatórias pagas aos empregados demitidos sem justa causa, quais sejam: aviso prévio indenizado e multa de 40% sobre o FGTS.

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

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

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

22.10. Planilhas de encargos sociais e trabalhistas para os serviços de limpeza, asseio e conservação predial:

GRUPO A - Obrigações Sociais

A1 - Previdência Social	20,00%
A2 - F.G.T.S.	8,00%
A3 - Salário Educação	2,50%
A4 - Sesi/Sesc	1,50%
A5 - Senai/Senac	1,00%
A6 - Incra	0,20%
A7 - Risco de Acidente de Trabalho	3,00%
A8 - Sebrae	0,60%
Total do GRUPO A	36,8000%

GRUPO B - Tempo não Trabalhado

B2 – Faltas Abonadas	1,58%
B3 - Faltas Legais	0,93%



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

B4 - Licença Paternidade	0,01%
B5 - Acidente de Trabalho	0,06%
B6 - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%
Total do GRUPO B'	2,5820%

GRUPO C - Gratificações

C1 - Adicional 1/3 Férias	3,15%
C2 - 13º Salário	9,34%
Total do GRUPO C	12,4879%

GRUPO D - Indenizações

D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º, Férias e 1/3 constitucional	0,49%
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	0,03%
D3 - Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	0,48%
Total do GRUPO D	0,99%

GRUPO E - Licença Maternidade

E1 - aprovisionam. 1/3 const. Férias s/ licença maternidade	0,00%
E2 - Incidência Grupo A s/ 1/3	0,01%
E3 - Incidência Grupo A s/ Grupo licença maternidade	0,34%
Total do GRUPO E	0,35%

GRUPO F – Incidência do Grupo A

Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	5,55%
Total do GRUPO F	5,55%

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	58,75%
-----------------------------------	---------------

22.12. Demonstrativo de cálculos - CNAE utilizado: 8121-4 - limpeza em prédios e em domicílios:

I - PARÂMETROS UTILIZADOS

Parâmetros gerais	Valor utilizado	Fonte da informação
Dias no ano	365,2500	Calendário gregoriano
Dias por semana	7,0000	Calendário gregoriano
Dias de repouso semanal	1,0000	Convenção coletiva de trabalho
Nº de repouso semanais no ano	52,1786	Calendário gregoriano
Meses no ano	12,0000	Calendário gregoriano

Feriados	Valor utilizado	Fonte da informação
Total feriados no ano	14,0000	Calendário oficial brasileiro (12 feriados oficiais + 3ª feira de Carnaval) + Aniversário



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

		da cidade
Feriados fixos de 2ª a 6ª Feira	3,0000	Calendário oficial brasileiro
Total de feriados móveis no ano	11,0000	Calendário oficial brasileiro
Feriados móveis no ciclo de 28 anos	308,0000	Calendário oficial brasileiro
Feriados coincidentes c/ repouso no ciclo de 28 anos	44,0000	Calendário oficial brasileiro
Média de feriados coincidentes c/ repouso por ano	1,5714	Calendário oficial brasileiro
Nº feriados no ano não coincidentes c/ repouso semanais	12,4286	Calendário oficial brasileiro

Fecundidade	Valor utilizado	Fonte da informação
Taxa média de fecundidade (%) - masc.	3,7457%	IBGE - PNAD 2014
Taxa média de fecundidade (%) - fem.	3,5806%	IBGE - PNAD 2014

Relacionados à população masculina	Valor utilizado	Fonte da informação
Dias de licença paternidade	5,0000	Art. 7º, XIX e art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Transitórias da Const. Fed.
Feriados coincidentes com licença paternidade	0,1701	CADTERC – Vol. 03.
Repouso semanal coincidente com licença paternidade	0,7143	CADTERC – Vol. 03.
Saldo de dias de licença paternidade	4,1156	CADTERC – Vol. 03.
Participação masculina no setor (%)	33,0144%	Dados obtidos da RAIS 2014 para o CNAE adotado
Pais em potencial na participação masculina no setor (%)	74,1043%	Dados obtidos da RAIS 2014 para o CNAE adotado na faixa dos 18 aos 49 anos

Relacionados à população feminina	Valor utilizado	Fonte da informação
Dias de licença maternidade	120,0000	CADTERC – Vol. 03.
Feriados coincidentes com licença maternidade	4,0833	CADTERC – Vol. 03.
Finais de semana coincidentes no período	17,1429	CADTERC – Vol. 03.
Nº de dias líquidos de licença maternidade	98,7738	CADTERC – Vol. 03.
Participação feminina no setor (%)	66,9856%	Dados obtidos da RAIS 2014 para o CNAE



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

		adotado
Mães em potencial na participação masculina no setor (%)	76,6830%	Dados obtidos da RAIS 2014 para o CNAE adotado na faixa dos 18 aos 49 anos

Movimentação do empregado	Valor utilizado	Fonte da informação
Tempo de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000	DIEESE. Anuário do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda -2010-2011. Seguro-desemprego. São Paulo: Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos, 2011. Pág. 52. Gráfico 6 - Tempo mediano e médio de permanência dos segurados no último emprego, por escolaridade.
% empregados demitidos sem justa causa	49,4938%	Dados obtidos do CAGED 2014
% empregados que cumprem aviso prévio trabalhado	2,0000%	Manual de orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo III da IN nº2, de 30/04/08 alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 09/03/11
% empregados que recebem aviso prévio indenizado	98,0000%	Manual de orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo III da IN nº2, de 30/04/08 alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 09/03/11
% empregados demitidos por justa causa	9,5912%	Dados obtidos do CAGED 2014
% empregados desligados a pedido	39,5384%	Dados obtidos do CAGED 2014
% empregados com término de contrato/prazo determinado	0,9514%	Dados obtidos do CAGED 2014
% empregados com demissão por aposentadoria	0,0172%	Dados obtidos do CAGED 2014
% empregados com rescisão por morte do empregado	0,4079%	Dados obtidos do CAGED 2014

Parâmetros trabalhistas	Valor utilizado	Fonte da informação
Jornada de trabalho – horas	44,0000	Convenção coletiva de trabalho
Dia da categoria	0,0000	Não previsto na CCT



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Recessos no ano (dias)	8,0000	Não aplicável
------------------------	--------	---------------

Faltas justificadas	Valor utilizado	Fonte da informação
Nº de faltas justificadas por ano por auxílio doença (dias)	5,0000	-
Repouso semanal coincidente com faltas justificadas por ano (dias)	0,7143	Cálculo
Nº feriados coincidentes com faltas justificadas por ano (dias)	0,1708	Cálculo
Ocorrência de faltas legais no ano (dias)	2,9600	art. 473 e 83 da CLT e Manual de orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo III da IN nº 2, de 30/04/08 alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 09/03/11
Repouso semanal coincidente com faltas legais por ano (dias)	0,4229	Cálculo
Nº feriados coincidentes com faltas legais por ano (dias)	0,1011	Cálculo

Férias	Valor utilizado	Fonte da informação
Dias de férias por ano	30,0000	Art. 130, inc. I da CLT
Repouso semanal coincidente com férias de 30 dias	4,2857	Cálculo
Nº feriados coincidentes com férias de 30 dias	1,0208	Cálculo

Acidente de trabalho	Valor utilizado	Fonte da informação
N.º de dias assumidos pela empresa em caso de acidente de trabalho	15,000	Artigo 27 Dec. nº 89.312/84
Índice de ocorrência de acidente de trabalho (%)	1,2563%	Anuário Estatístico de Acidentes do Trabalho 2013 - MTE/MPS. Tabela 79.2 - Indicadores de acidentes do trabalho, segundo a CNAE dos estabelecimentos localizados no estado de São Paulo – 2013.
N.º de dias de licença por acidente do trabalho coincidentes com repouso semanal	2,1429	Cálculo



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Nº de feriados coincidentes no período de licença por acidente do trabalho	0,5104	Cálculo
Saldo de dias de licença por acidente do trabalho	12,3467	Cálculo

Aviso prévio	Valor utilizado	Fonte da informação
N.º total de dias de aviso prévio (dias corridos)	33,0000	Art. 487 da CLT, Inciso XXI do Art. 7º da C.F. e Lei No 12.506/2011, Art. 1º, Par. Único e Memorando Circular MTE/SRT nº 10/2011, de 27/10/11(não publicado no D.O.U.)
N.º de faltas facultadas pela CF por aviso prévio (dias corridos)	7,0000	Art. 487 da CLT, Inciso XXI do Art. 7º da C.F. e Memorando Circular nº10/2011, de 27/10/11 (não publicado no D.O.U.)
n.º de dias de aviso prévio coincidentes com repouso semanal	1,0000	Cálculo
Nº de dias de feriados coincidentes com aviso prévio	0,2382	Cálculo
N.º de dias líquidos das faltas por aviso prévio	5,7618	Cálculo
Provisão mensal para empregados que recebem aviso prévio indenizado	0,0438	Cálculo

FGTS E OUTROS	Valor utilizado	Fonte da informação
Depósito mensal para FGTS	8,0000%	Lei Nº 8036/1990 - art. 15
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%	40% sobre os depósitos do FGTS + Lei Compl. Nº 110/2001 - art. 1º - contribuição social dos empregadores na despedida sem justa causa (10% dos depósitos)

CÁLCULO DE DIAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Total de dias no ano	365,2500
Quantidade de repousos semanais no ano (365,25/7)	52,1786
Recessos no ano (dias)	8,0000
Feriados não coincidentes com repouso semanal	12,4286
Total de dias de efetiva prestação de serviços	292,6428



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

AUSÊNCIAS

TEMPO NÃO TRABALHADO – FÉRIAS

Nº de dias de férias	30,0000
Média de repouso semanal coincidente com férias de 30 dias	4,2857
Média de feriados coincidentes com férias de 30 dias	1,0208
Saldo de dias de férias por ano	24,6935
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	267,9493

TEMPO NÃO TRABALHADO - AUSÊNCIAS ANUAIS

Faltas justificadas

Nº de faltas justificadas por ano por auxílio doença (dias)	5,0000
Média de repouso semanal coincidente c/ faltas justificadas faltas justificadas	0,7143
Média de feriados coincidentes no período de	0,1708
Saldo de faltas justificadas por ano	4,1149

Faltas legais

Faltas legais: art. 473 da CLT – considera-se um valor estimativo

Morte do cônjuge ascendente ou descendente	02 dias
Casamento	03 dias
Doação de sangue	01 dia
Alistamento eleitoral	02 dias
Exigências do serviço militar	01 dia
Provas de vestibular	02 dias
Testemunha em processos judiciais	01 dia
Ocorrência de faltas legais no ano (dias)	2,9600 dias
Total de faltas legais consideradas	2,4360

Licença paternidade

Licença paternidade (dias fixados pela constituição)	5,0000
Feriados coincidentes com licença paternidade	0,1701
Repouso semanal coincidente com licença paternidade	0,7143
Saldo de dias de licença paternidade	4,1156



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Taxa média de fecundidade (%) - masc.	3,7457%
Participação masculina no setor (%)	33,0144%
Pais em potencial na participação masculina no setor (%)	74,1043%
Dias/ano de ocorrência de licença paternidade	0,0377

Auxílio acidente de trabalho (art. 5º da Lei nº 605/49)

n.º de dias assumidos pela empresa	15,0000
n.º de dias de licença por acidente do trabalho coincidentes com repouso semanal	2,1429
Feriados coincidentes no período de licença por acidente do trabalho	0,5104
Saldo de dias de licença por acidente do trabalho	12,3467
Índice de ocorrência de acidente de trabalho	1,2563%
Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho	0,1551

Aviso prévio trabalhado

n.º de dias líquidos das faltas por aviso prévio	5,7618
Tempo de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
Meses no ano	12,0000
% empregados demitidos sem justa causa	49,4938%
% empregados com demissão por aposentadoria	0,0172%
Empregados que cumprem aviso prévio trabalhado	2,0000%
Dias/ano de ocorrência de aviso prévio trabalhado	0,0002

Total de dias de ausências no ano (a+b+c+d+e)	6,7439
---	--------

Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
---	----------

Quantificação de mão-de-obra necessária para a cobertura de posto

a) Total de dias de efetiva prestação de serviços (empresa)	292,6428
b) Total de dias efetivamente trabalhados no ano (empregado)	261,2054
c) Quantidade de mão-de-obra necessária = (a)/(b)	1,204
Para cada profissional alocado na prestação de serviços requer (folguistas):	0,1204 (Obs. 01 e 02).



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Obs.1: Numero de folguistas para dar a adequada cobertura nos dias de efetiva prestação de serviços. Apesar dessa quantificação constituir-se, em princípio, de custos diretos, por serem diretamente apropriados como encargos trabalhistas, foram considerados na presente estrutura de cálculos. Dessa forma, no desenvolvimento dos cálculos a seguir, esse acréscimo já estará contemplado, passando a nomenclatura a denominar-se “Encargos Sociais e Trabalhistas”.

Obs.2: Na presente metodologia não foram computados os dias correspondentes às férias anuais, tendo em vista que as quantidades de dias são utilizadas para cálculos dos números de folguistas que irão cobrir os funcionários nesse período de gozo. Dessa forma, os cálculos serão computados somente para o percentual de provisão de 1/3 constitucional de férias, a metodologia de cálculo pode ser visualizada da seguinte forma:

Dias anuais de efetiva prestação de serviços (a)	292,6428
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Dias anuais de ausências (d)	6,7439
Ausências: Percentual de ausências = d / a	0,0230
Percentual relativo a total de ausências = e	2,5769%
Ou Percentual relativo a substituição por ausências = d / b	2,5818%

Percentual de provisão de 13º salário	9,3367%
---------------------------------------	---------

Saldo de dias de auxílio acidente de trabalho - ausências	12,3467
---	---------

CÁLCULO DOS PERCENTUAIS DOS ENCARGOS SOCIAIS

II.1 – GRUPO A

GRUPO A - Obrigações Sociais	%
A1- Previdência Social	20,0000%
A2– F.G.T.S.	8,0000%
A3- Salário Educação	2,5000%
A4- SESI/SESC	1,5000%
A5- SENAI/SENAC	1,0000%
A6- INCRA	0,2000%
A7- Risco de Acidente de Trabalho	3,0000%
A8- SEBRAE	0,6000%
Total do GRUPO A	36,8000%



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

II.2- GRUPO B

GRUPO B - Tempo não Trabalhado I	%
B1- Férias	0,0000%

Memória de cálculo do Grupo B:

B1 – Férias

Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Saldo de dias de férias por ano	0,0000
% de saldo de férias no ano	0,0000
Percentual total do item nos encargos	0,0000

GRUPO B'

GRUPO B' - Tempo não Trabalhado II	%
B2 – Faltas Abonadas	1,5754%
B3 - Faltas Legais	0,9326%
B4 - Licença Paternidade	0,0144%
B5 - Acidente de Trabalho	0,0594%
B6 - Aviso Prévio Trabalhado	0,0002%
Total do GRUPO B	2,5820%

Memória de cálculo do Grupo B':

B2 – Faltas justificadas

Nº de dias referente a faltas justificadas	4,1149
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Percentual total do item nos encargos	1,5754%

B3 - Faltas Legais

Nº de dias referente a Faltas Legais.	2,4360
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Percentual total do item nos encargos	0,9326%

B4 - Licença paternidade

Dias/ano de ocorrência de licença paternidade	0,0377
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Percentual total do item nos encargos	0,0594%
---------------------------------------	---------

B5 - Acidente de Trabalho

Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho	0,1551
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Percentual total do item nos encargos	0,0594%

B6 - Aviso Prévio Trabalhado:

Dias/ano de ocorrência de aviso prévio trabalhado	0,0002
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Percentual total do item nos encargos	0,0002%

II.3 - GRUPO C

GRUPO C - Gratificações	%
C1 - Adicional 1/3 Férias	3,1512%
C2 - 13º Salário	9,3367%
Total do GRUPO C	12,4879%

Memória de cálculo do Grupo C:

C1 - Adicional 1/3 Férias

Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Saldo de dias de férias por ano	24,6935
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
% relativo a férias no ano	9,4537%
% adicional 1/3 férias	3,1512%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura	1,0000
Percentual total do item nos encargos	3,1512%

C2 - 13º Salário

Percentual total do item nos encargos	9,3367%
---------------------------------------	---------

II.4 – GRUPO D

GRUPO D - Indenizações	%
D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º + Férias e 1/3 constitucional de férias	0,4864%



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

indenizados	
D2 - Incidência FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado + 13º Indenizado	0,0296%
D3 - Indenização compensatória por demissão sem justa causa (Multa de 50% s/ FGTS)	0,4765%
Total do GRUPO D	0,9925%

Memória de cálculo do Grupo D:

Parâmetros utilizados:

Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,1204
Férias	0,0000%
13º salário	9,3367%
1/3 constitucional de férias	3,1512%
Quadro total	100,0000%
% empregados demitidos sem justa causa	49,4938%
% empregados demitidos por justa causa	9,5912%
% empregados desligados a pedido	39,5384%
% empregados com término de contrato/ prazo determinado	0,9514%
% empregados com demissão por aposentadoria	0,0172%
% empregados com rescisão por morte do empregado	0,4079%
Empregados que recebem aviso prévio indenizado	98,0000%
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
Empregados demitidos por justa causa	9,5912%
Meses no ano	12,0000
Depósito mensal para FGTS	8,0000%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%

Percentual do item nos encargos	0,4864%
---------------------------------	---------

D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º + Férias e 1/3 constitucional de férias indenizados

D1a - Aviso Prévio indenizado	0,0211%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,1204



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

% empregados demitidos sem justa causa	49,4938%
% empregados com demissão por aposentadoria	0,0172%
Empregados que recebem aviso prévio indenizado	98,0000%
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
1/3 férias	1,0504%

D1b - 13º indenizado	0,3490%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,1204
Quadro total	100,0000%
% empregados demitidos por justa causa	9,5912%
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
13º salário	9,3367%

D1c - Férias e 1/3 constitucional de férias	0,1163%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,0000
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
Férias	0,0000%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,0000
1/3 constitucional de férias	3,1512%

D2 - Incidência FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado + 13º Indenizado

Percentual do item nos encargos	0,0296%
---------------------------------	---------

D2a - Incidência FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0017%
D1a - Aviso Prévio indenizado	0,0211%
Depósito mensal para FGTS	8,0000%

D2b - Incidência FGTS sobre 13º Indenizado	0,0279%
D1b - 13º indenizado	0,3490%
Depósito mensal para FGTS	8,0000%

D3 - Indenização compensatória por demissão sem justa causa (Multa de 50% s/ FGTS)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Percentual do item nos encargos	0,4765%
---------------------------------	---------

D3a - Incidência multa FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0106%
D1a - Aviso Prévio indenizado	0,0211%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%

D3b - Incidência multa FGTS sobre 13º Indenizado	0,1745%
D1b - 13º indenizado	0,3490%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%

D3c - Incidência multa FGTS sobre total dos recolhimentos mensais ao FGTS (na rescisão)	0,1654%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,1204
Depósito mensal para FGTS	8,0000%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000

D3d - Incidência multa FGTS sobre 1/3 férias	0,1260%
C1 - Adicional 1/3 Férias	3,1512%
Depósito mensal para FGTS	8,0000%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%

II.5 – GRUPO E

GRUPO E - Licença maternidade	%
E1 – Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,0000%
E2 – Aprovisionamento de 1/3 const. férias sobre licença maternidade	0,0095%
E3 – Incidências do Grupo A s/ licença maternidade	0,3373%
Total do GRUPO E	0,3468%

Memória de cálculo do Grupo E:

Dias de licença maternidade	120,0000
Finais de semana coincidentes no período	17,1429



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Feriados coincidentes com licença maternidade	4,0833
Nº de dias líquidos de licença maternidade	98,7738
Taxa média de fecundidade (%) - fem.	3,5806%
Participação feminina no setor (%)	66,9856%
Mães em potencial na participação feminina no setor (%)	76,6830%
Dias de ausência por licença maternidade no ano	2,3691
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Percentual de participação	0,9070%

E1 – Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade

Percentual total de férias	0,0000%
Participação de licença maternidade	0,9070%
Percentual total do item nos encargos	0,0000%

E2 – Aprovisionamento de 1/3 const. férias sobre licença maternidade

Percentual total de 1/3 const. férias	1,0504%
Incidência licença maternidade	0,9070%
Percentual total do item nos encargos	0,0095%

E3 – Incidências do Grupo A s/ licença maternidade

Grupo A x s/ Lic. Maternidade	0,3338%
Grupo A x aprov. Férias s/ Lic. Maternidade	0,0000%
Grupo A x aprov. 1/3 const. Férias s/ lic. Maternidade	0,0035%
Total de incidência do Grupo A s/ Grupo lic.	0,3373%

II.6 – GRUPO F

GRUPO F – Incidência do Grupo A	%
Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	5,5457%
Total do GRUPO F	5,5457%

Memória de cálculo do Grupo F:

Incidência Grupo A x Grupo B	0,9502%
Incidência Grupo A x Grupo C	4,5955%



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Total de incidência do Grupo A	5,5457%
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS	58,7500%

23. BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS

23.1. Definição de B.D.I. - Benefício e Despesas Indiretas

Na formulação do preço final de um serviço, define-se:

23.1.1. $Pr = CD \times BDI$, onde:

23.1.2. Pr = Valor que a administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica.

23.1.3. CD = Custo Direto, todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço. Ex: Mão-de-obra operacional, materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados especificamente nos serviços.

23.1.4. BDI = Benefício e Despesas Indiretas, corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

23.1.5. A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir.

23.2. Componentes do BDI

23.2.1. Para o presente trabalho, conceituam-se os seguintes componentes do BDI:

23.2.1.1. Custos e Despesas indiretas:

23.2.1.1.1. Custos Indiretos são todos os gastos que, embora envolvidos diretamente na execução dos serviços, podendo ser caracterizados e quantificados, não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de preposto para acompanhamento do contrato, etc.

23.2.1.1.2. Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de dispêndios com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como seguro de responsabilidade civil.

23.2.2. Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros compreendem:
 - Remuneração de pessoal administrativo
 - Transporte do pessoal administrativo Aluguel da sede
 - Manutenção e conservação da sede Despesas com água, luz e comunicação Imposto predial, taxa de funcionamento Material de escritório
 - Manutenção de equipamentos de escritório

23.2.3. Lucro Bruto:

23.2.3.1. O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

23.2.3.2. Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

23.2.3.3. Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark up*) extraída das Demonstrações Financeiras das empresas do ramo, obtidas nos Cadastros de Fornecedores de órgãos da administração pública do Estado de São Paulo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

23.2.3.4. Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

23.2.4. **Despesas Fiscais:** As Despesas Fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente sobre o faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

23.2.4.1. PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público

Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado de fins lucrativos e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

Base de Cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637/02).

Alíquota: A alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637/02).

23.2.4.2. COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

Base de Cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.

Alíquota: 7,60% (Lei Federal nº 10.833/03).

23.2.4.3. ISSQN– Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza

Alíquota: Para o presente trabalho foi adotada a alíquota vigente no Município de São Paulo, que é de 2%.

23. 3. Fórmula para cálculo do BDI:

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

BDI = ----- , onde:

$$(1 - T/100)$$

X: Taxa da somatória das despesas indiretas;

Y: Taxa representativa do lucro bruto.

T: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.

23.4. Demonstrativo do Cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	5,81% (X)	Administração Central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20% (Y)		
Despesas Fiscais	11,25% (T)	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN	2,00%



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

$$\text{BDI} = \frac{\quad}{\quad}$$

$$(1 - T/100)$$

$$= 1,2781 \text{ ou } 27,81\%$$

$$\text{BDI adotado} = 27,81\%$$

24. DOS ADENDOS E ANEXOS

24.1. Integram este Projeto Básico os seguintes adendos e anexos:

24.1.1. Adendo 01 - Formulário de Ocorrências para Manutenção **(ANEXO I DO EDITAL)**;

24.1.2. Adendo 02 - Avaliação da Execução dos Serviços **(ANEXO I DO EDITAL)**;

24.1.3. Anexo I - Rotinas e Procedimentos **(ANEXO II DO EDITAL)**;

24.1.4. Anexo II - Planilha de Avaliação Mensal por Unidade **(ANEXO III DO EDITAL)**;

24.1.5. Anexo III - Planilha Consolidada de Avaliação Mensal **(ANEXO IV DO EDITAL)**;

24.1.6. Anexo IV - Documentação para Habilitação de Funcionário **(ANEXO V DO EDITAL)**;

24.1.7. Anexo V - Lista de Funcionários Habilitados **(ANEXO VI DO EDITAL)**;

24.1.8. Anexo VI - Faltas Disciplinares **(ANEXO VII DO EDITAL)**;

24.1.9. Anexo VII - Folha de Controle de Postos **(ANEXO VIII DO EDITAL)**;

24.1.10. Anexo VIII - Modelo de Planilha de Composição de Custos **(ANEXO IX DO EDITAL)**

24.1.11. Anexo IX - Planilha quantitativa de postos e das Unidades do DME **(ANEXO X DO EDITAL)**.

São João da Boa Vista, 08 de fevereiro de 2017.

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento Municipal de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ADENDO1-FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

1º VIA - CONTRATADA	
CONTRATO Nº	
ADMINISTRADOR:	
EMPRESA CONTRATADA:	
ENCARREGADO:	
CONTRATANTE:	
ÁREA (ENDEREÇO):	
DATA _/_/___	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
	LOCAL
RECORTAR AQUI...	
RECORTAR AQUI...	
2º VIA - CONTRATANTE	
CONTRATO Nº	
ADMINISTRADOR:	
EMPRESA CONTRATADA:	
ENCARREGADO:	
CONTRATANTE:	
ÁREA (ENDEREÇO):	
DATA _/_/___	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
	LOCAL



ADENDO 2
AValiaÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 1.1. Este adendo é um instrumento para a avaliação dos serviços prestados e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação devidamente previstos, tanto na parte relativa à fiscalização/ controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços.
- 1.2. A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:
- 2.1.1. Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza;
- 2.1.2. Inspeção dos Serviços nas Áreas.
- 2.1.3. 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:
- 2.1.3.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- 2.1.3.2. Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias.
- Avaliação da execução da limpeza escolar.
- 2.1.3.3. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- 2.1.3.4. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- 2.1.3.5. Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- 2.1.3.6. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- 2.1.3.7. 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.
- 2.1.3.8. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- 2.1.3.8.1. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.



3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1. Introdução

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

3.2. Objetivo

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

3.3. Regras Gerais

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

3.4. Conceitos da pontuação a serem utilizados em todos os itens:

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

3.4.1.1. Inexistência de poeira;

3.4.1.2. Inexistência de sujidade;

3.4.1.3. Vidros limpos;

3.4.1.4. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

3.4.1.5. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;

3.4.1.6. Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

3.4.1.7. Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mopp e panos de limpeza, etc..

3.4.1.8. Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

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

3.4.2.1. Ocorrência de poeira em local isolado;

3.4.2.2. Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

3.4.2.3. Ocorrência isolada no reabastecimento.

3.4.2.4. Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

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

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

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

3.5 Dos Itens de avaliação de qualidade dos serviços de limpeza prestados.

3.5.1. Os itens de avaliação integram Anexo II - Planilha de Avaliação Mensal por Unidade (ANEXO III DO EDITAL).

4. CRITÉRIOS

4.1. Na Planilha de Avaliação Mensal o avaliador deverá atribuir um “X” nos campos respectivos dos conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, para cada item, feito isto a planilha atribuirá, automaticamente e respectivamente, os valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados, sendo: “Ótimo”(100), “Bom”(80), “Regular”(50) e “Ruim”(30).

5. AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

5.1. O resultado da pontuação final será obtido da seguinte maneira:

5.1.1. A Planilha de Avaliação Mensal efetuará, automaticamente, a soma de todos os pontos atribuídos aos itens de acordo com cada conceito (“Ótimo”(100), “Bom”(80), “Regular”(50) e “Ruim”(30), resultando no total geral (A), que em seguida será dividido pelo número total de itens avaliados (B), resultando na média final (C).

5.1.2. Sendo assim, a nota final (por unidade do DME) será o resultado da divisão do total(A)pelo total (B), resultando no total (C).



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

5.1.3. Na nota final (por unidade do DME) será considerada até a segunda casa decimal (Ex: 90,96), sendo desconsiderado o valor da terceira casa decimal (Ex: A nota 90,969 resultará na nota 90,96).

6. RESULTADO FINAL POR UNIDADE DO DME

Liberação total do valor ¹	Nota maior ou igual à 90 pontos.
Liberação de 90% do valor ¹	Nota entre 80 e 89,99 pontos.
Liberação de 80% do valor ¹	Nota entre 70 e 79,99 pontos.
Liberação de 70% do valor ¹	Nota entre 60 e 69,99 pontos.
Liberação de 60% do valor ¹	Nota entre 50 e 59,99 pontos.
Liberação de 50% do valor ¹	Nota menor ou igual à 49,99 pontos.

¹O valor ao qual alude a tabela acima corresponde à soma dos valores correspondentes aos postos de trabalho daquela unidade do DME.

7. DO VALOR PELO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

7.1. O valor final será o correspondente à soma dos resultados “liberados” de todas as unidades do DME onde os serviços serão prestados, de acordo com o Anexo III - Planilha Consolidada de Avaliação Mensal (**ANEXO IV DO EDITAL**).

7.2. Exemplo:

Unidades	Qt postos	Valor do Posto	Total	Nota	Liberado	Valor Liberado
“EMEB 01”	03	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	87,07	90%	R\$ 6.750,00
“EMEB 02”	04	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00	76,03	80%	R\$ 8.000,00
“EMEB 03”	07	R\$ 2.500,00	R\$ 17.500,00	72,92	80%	R\$ 14.000,00
Total liberado:						R\$ 28.750,00

São João da Boa Vista, 08 de fevereiro de 2017.

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento Municipal de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO II – ROTINAS, PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA.

1. O serviço de Limpeza das unidades do DME deverá ser executado nas seguintes frequências:

1.1. Diária

1.1.1. A limpeza DIÁRIA deve ser realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e após cada refeição servida devendo ser refeita em caso de sujidade durante o período, quantas vezes forem necessárias à manutenção da higiene:

1.1.1.1. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento, passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas, sacos plásticos e outros:

1.1.1.1.1. Nas superfícies e nos portas-livro das mesas;

1.1.1.1.2. Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);

1.1.1.1.3. Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks;

1.1.1.1.4. Nos peitoris e caixilhos;

1.1.1.1.5. Em lousas e quadros brancos;

1.1.1.1.6. Nos bancos (ou mobiliário quando existente);

1.1.1.1.7. Nos telefones;

1.1.1.1.8. Nos extintores de incêndio.

1.1.1.2. Varrer o piso dos ambientes (salas, quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc..

1.1.1.3. Varrer o piso das áreas externas.

1.1.1.4. Varrer duas vezes ao dia as quadras e pátio

1.1.1.5. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

1.1.1.6. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

1.1.1.7. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.

1.1.1.8. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.

1.1.1.9. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.

1.1.1.10. Limpar o piso da cozinha e manter as louças higienizadas após cada utilização.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.1.1.11. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

1.1.1.12. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

1.1.1.13. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

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

1.1.1.15. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.

1.1.1.16. Proceder à higienização do recipiente de lixo.

1.1.1.17. Repor os sacos de lixo.

1.1.1.18. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.

1.1.1.19. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

1.1.1.20. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. Semanal

1.2.1. A limpeza SEMANAL deve ser realizada de modo que não prejudique as atividades pedagógicas, de recreação e alimentação dos usuários do sistema, devendo ser refeita em caso de sujidade durante o período, quantas vezes forem necessárias à manutenção da higiene:

1.2.1.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

1.2.1.1.1. Das superfícies e nos portas-livro das mesas;

1.2.1.1.2. Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto das cadeiras estofadas);

1.2.1.1.3. Das superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks;

1.2.1.1.4. Dos peitoris e caixilhos;

1.2.1.1.5. De portas, batentes e visores;

1.2.1.1.6. Das lousas e quadros brancos;

1.2.1.1.7. Dos murais.

1.2.1.2. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.2.1.3. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.

1.2.1.3.1. Das paredes e pilares;

1.2.1.3.2. Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;

1.2.1.3.3. Corrimãos e guarda-corpos;

1.2.1.3.4. Dos murais e quadros em geral.

1.2.1.4. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.

1.2.1.5. Limpar os telefones com produto adequado.

1.2.1.6. Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.

1.2.1.7. Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.

1.2.1.8. Remover mobiliário para limpeza do piso.

1.2.1.9. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passarem pano úmido.

1.2.1.10. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

1.2.1.11. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.

1.2.1.12. Higienizar os cestos.

1.2.1.13. Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

1.2.1.14. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.

1.2.1.15. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.

1.2.1.16. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.

1.2.1.17. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.

1.2.1.18. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidadas das áreas externas.

1.2.1.19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. Mensal:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.3.1. A limpeza MENSAL deve ser realizada de modo que não prejudique as atividades pedagógicas, de recreação e alimentação dos usuários do sistema, devendo ser refeita em caso de sujeidade, quantas vezes forem necessárias à manutenção da higiene:

1.3.1.1. Remover manchas do piso.

1.3.1.2. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujeidades.

1.3.1.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.

1.3.1.4. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.

1.3.1.5. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

1.3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4. Trimestral:

1.4.1. A limpeza TRIMESTRAL deve ser realizada de modo que não prejudique as atividades pedagógicas, de recreação e alimentação dos usuários do sistema, devendo ser refeita em caso de sujeidade, quantas vezes forem necessárias à manutenção da higiene:

1.4.1.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

1.4.1.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

1.4.1.3. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

1.4.1.4. Lavar e remover manchas do piso da quadra.

1.4.1.5. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

2. Orientações Gerais

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

2.1.1. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

2.1.2. Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

2.2. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

2.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

2.4. Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

2.4.1. 1º teto (início); 2º paredes; 3º espelhos; 4º pias; 5º torneiras; 6º boxes; 7º vasos sanitários e mictórios; 8º piso (término).

2.5. Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

São João da Boa Vista, 08 de fevereiro de 2017.

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento Municipal de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO III – PLANILHA DE AVALIAÇÃO MENSAL POR UNIDADE

 		UNIDADE:	EXEMPLO: EMEB LUCI TEIXEIRA DA CUNHA		
		MÊS DE REFERÊNCIA:	EX: ABRIL DE 2017		
		RESPONSÁVEL:	NOME DA GESTORA DA UNIDADE		
		DATA DA AVALIAÇÃO:	EX: 01/05/2017		
PLANILHA DE AVALIAÇÃO MENSAL - LIMPEZA DAS UNIDADES DO DME					
DESCRIPTIVO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NOTA: #DIV/0!
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS					
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's , aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.					Limpar Dados
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia.					
Comprovação dos treinamentos realizados no período.					
TODOS OS AMBIENTES					
Aparelhos de TV					
Armários (face externa)					
Balcões					
Batentes					
Bebedouros					
Cadeiras					
Carteiras					
Cestos de lixo					
Cortinas					
Corrimãos					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Extintores de incêndio					
Elevadores					
Espelhos Interruptores					
Espelhos Tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Lousas					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Mesas					
Murais					
Móveis em geral					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Placas indicativas					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Poltronas					
Portas					
Persianas					
Quadros em geral					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores (portáteis)					
Ventiladores (teto)					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					
SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS					
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO IV – PLANILHA CONSOLIDADA DE AVALIAÇÃO MENSAL

CONTRATO Nº: *XXX/XX*

CONTRATADA: *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

CNPJ: *XX.XXX.XXX/XXXX-XX*

OBJETO: *SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO (INTERNA E EXTERNA) DAS UNIDADES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.*

Unidade:	Qt postos:	Valor do Posto:	Total:	Nota:	Liberado:	Valor Liberado:
"EMEB 01"*	03*	R\$ 2.500,00*	R\$ 7.500,00*	87,07*	90%*	R\$ 6.750,00*
"EMEB 02"*	04*	R\$ 2.500,00*	R\$ 10.000,00*	76,03*	80%*	R\$ 8.000,00*
"EMEB 03"*	07*	R\$ 2.500,00*	R\$ 17.500,00*	72,92*	80%*	R\$ 14.000,00*
Total liberado:						R\$ 28.750,00*
Descontos:						R\$ 1.000,00*
Total liberado para fatura:						R\$ 27.750,00*

Valor Total liberado para fatura: *Vinte e sete mil setecentos e cinquenta reais**.

Obs: Avaliação feita nos termos do Edital do (modalidade de certame) nº ___/___ e seus anexos.

São João da Boa Vista, ___ de _____ de 2017.

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento Municipal de Educação

**Os valores constantes deste anexo são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha.*



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

1. DA LISTA E DOS ANEXOS

- 1.1. Para a inclusão de funcionários na Lista de Funcionários Habilitados (Anexo V) **(ANEXO VI DO EDITAL)**, a contratada deverá apresentar, na sede do Departamento de Educação os seguintes documentos:
- 1.2. Lista dos funcionários, contendo o nome, RG, CPF e CTPS, da qual deve, ao final, constar declaração da empresa de que efetuou a entrega dos EPI's e uniformes aos funcionários constantes da lista, que todos os funcionários estão devidamente contratados, e de que todas as informações prestadas na lista e nos documentos em anexo são verdadeiras.
- 1.3. Cópia do Registro do contrato de trabalho na CTPS
- 1.4. Cópia da Folha de rosto da CTPS
- 1.5. Recibo de entrega de EPI's (vide modelo do subitem 5.1 deste Anexo)
- 1.6. Recibo de entrega de uniformes (vide modelo do subitem 5.2 deste Anexo)

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS DOCUMENTOS

- 2.1. Os documentos deverão ser entregues em 02 (duas) vias, em cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos documentos originais.
- 2.2. Todos os recibos e declarações deverão vir em papel timbrado da empresa contratada, com todas as vias rubricadas, carimbadas, datadas e assinadas.
- 2.3. O carimbo deve conter, no mínimo, os seguintes dados da contratada: CNPJ, inscrição estadual, endereço e razão social.

3. DA ANÁLISE

- 3.1. O DME terá o prazo de até 03 (três) dias a contar do dia seguinte ao do protocolo dos documentos para análise e conclusão, pela procedência ou improcedência da inclusão dos funcionários na Lista de Funcionários Habilitados.
- 3.2. A improcedência ou na procedência a contratada será comunicada via e-mail, devendo complementar a documentação, no caso de improcedência.
- 3.3. Uma vez que o funcionário seja incluído na Lista de Funcionários Habilitados, a contratada poderá encaminhá-lo para um dos postos nas Unidades do DME.

4. DA ENTRADA DOS FUNCIONÁRIOS NAS UNIDADES DO DME

- 4.1. Para a entrada em uma das unidades do DME, o funcionário, além de estar devidamente uniformizado e portando os necessários EPI's, deverá identificar-se, mediante a apresentação de documento oficial (RG, CNH, CTPS) com foto.
- 4.2. O Gestor(a) da Unidade verificará se o funcionário se encontra listado na Lista de Funcionários Habilitados enviada pelo DME (via e-mail), ou na indisponibilidade deste, por telefone.

5. DOS MODELOS DE RECIBO

- 5.1. Modelo de Recibo de entrega de EPI's:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

RECIBO DE ENTREGA DE EPI

Funcionário: (nome)
CPF: (número e dígito)
RG: (número, dígito e órgão emissor)
CTPS: (número e série)
Admissão: (data)
Função: (informar)

Recebi de (nome da empresa), gratuitamente, os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, abaixo relacionados, bem como orientações de uso e conservação, me comprometendo a usá-los unicamente para os fins que se destinam e solicitar a troca quando desgastados.

Relação dos EPIs recebidos:

(Especificação dos equipamentos entregues ao empregado)

Fico ciente da obrigatoriedade do seu uso bem como da devolução dos mesmos no término do contrato de trabalho ou indenização no caso de dano ou extravio.

Localidade, (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura)
(Nome do empregado)

5.2. Modelo de Recibo de entrega de uniformes:

RECIBO DE ENTREGA DE UNIFORMES

Funcionário: (nome)
CPF: (número e dígito)
RG: (número, dígito e órgão emissor)
CTPS: (número e série)
Admissão: (data)
Função: (informar)
Mês de referência para entrega: (Vide cronograma de entrega de uniformes constante do Projeto Básico)

Recebi de (nome da empresa), gratuitamente, os uniformes, abaixo relacionados, bem como orientações de uso e conservação, me comprometendo a usá-los unicamente para os fins que se destinam e solicitar a troca quando desgastados.

Relação dos EPIs recebidos:

(Especificação dos equipamentos entregues ao empregado)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Fico ciente da obrigatoriedade do seu uso bem como da devolução dos mesmos no término do contrato de trabalho ou indenização no caso de dano ou extravio.

Localidade, (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura)

(Nome do empregado)

São João da Boa Vista, 08 de fevereiro de 2017.

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento Municipal de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VI – LISTA DE FUNCIONÁRIOS HABILITADOS

Lista de funcionários terceirizados habilitados para a prestação dos serviços relativos ao Contrato Nº ____/____, que tem como o objeto (objeto):

Nº Cad.	NOME	FUNÇÃO	RG	CPF	CTPS
00001	XXXXXX	XXXX	XXXX	XXX	XXX
00002	XXXXXX	XXXX	XXXX	XXX	XXX
00003	XXXXXX	XXXX	XXXX	XXX	XXX
00004	XXXXXX	XXXX	XXXX	XXX	XXX
00005	XXXXXX	XXXX	XXXX	XXX	XXX
00006	XXXXXX	XXXX	XXXX	XXX	XXX

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 20__.

*Os valores constantes deste anexo são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha.

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento Municipal de Educação



ANEXO VII – FALTAS DISCIPLINARES

1. DAS FALTAS DISCIPLINARES:

- 1.1. Comete falta disciplinar na prestação dos serviços o funcionário da contratada (seja qual for o posto/cargo exercido) que no exercício das suas funções:
 - 1.1.1. Incitar ou participar de movimento para subverter a ordem ou a disciplina;
 - 1.1.2. Abandonar o local de trabalho sem a autorização do Encarregado ou Supervisor, que deve providenciar a imediata substituição deste;
 - 1.1.3. Ofender a integridade física de outrem;
 - 1.1.4. Provocar acidente de trabalho;
 - 1.1.5. Descumprir, injustificadamente, as condições impostas no Projeto Básico e seus anexos;
 - 1.1.6. Inobservar os deveres e frequências previstos no Projeto Básico e seus anexos.
 - 1.1.7. Portar, utilizar ou fornecer para os demais funcionários aparelho telefônico, de rádio ou similar, durante a prestação dos serviços e para uso estranho destes, excetuados os casos permitidos no Projeto Básico e seus anexos, para comunicação com os Encarregados, Prepostos da empresa, etc.
 - 1.1.8. Retardar, injustificadamente, o cumprimento da obrigação imposta no Projeto Básico e seus anexos;
 - 1.1.9. Não fazer uso dos uniformes ou EPI's, desde que os haja recebido da empresa contratada.
 - 1.1.10. Praticar ou contribuir para a prática de jogos proibidos.
 - 1.1.11. Resistir à execução de ordem ou ato administrativo previsto no Projeto Básico e seus anexos;
 - 1.1.12. Caluniar, difamar ou injuriar colegas de trabalho, servidores, Gestores, alunos e demais usuários do sistema e munícipes em geral;
 - 1.1.13. Praticar compra ou venda de mercadorias no ambiente de trabalho durante a prestação dos serviços;
 - 1.1.14. Faltar à verdade com o fim de obter vantagem ou eximir-se de responsabilidade
 - 1.1.15. Formular queixa ou reclamação com improcedência, reveladora de motivo reprovável;
 - 1.1.16. Explorar companheiros sob qualquer pretexto ou forma;
 - 1.1.17. Desobedecer aos horários de trabalho;
 - 1.1.18. Recusar-se, sem motivo justo, ao trabalho que for determinado;
 - 1.1.19. Recusar-se à assistência ou ao dever com os colegas de trabalho, sem razão justificada;
 - 1.1.20. Entregar ou receber objetos sem a devida autorização;
 - 1.1.21. Desleixar-se da higiene corporal, do asseio da cela ou alojamento, e descuidar da conservação de objetos de uso pessoal;
 - 1.1.22. Lançar nos pátios águas servidas ou objetos, bem como lavar, estender ou secar roupas em local não permitido, exceto nos casos permitidos no Projeto Básico e seus anexos;
 - 1.1.23. Produzir ruídos para perturbar a ordem e a atenção dos alunos ou prejudicar o trabalho da Unidade do DME;
 - 1.1.24. Desrespeitar os colegas de trabalho, servidores, Gestores, alunos e demais usuários do sistema e munícipes em geral;
 - 1.1.25. Retardar o cumprimento de ordem, com intuito de procrastinação;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 1.1.26. Ausentar-se dos lugares em que deva permanecer;
- 1.1.27. Permitir a entrada, na unidade do DME, de pessoas não autorizadas pelo(a)s Gestores das Unidades.
- 1.1.28. Ocultar fato ou coisa relacionada com a falta de outrem, para dificultar averiguações;
- 1.1.29. Utilizar material, ferramenta ou utensílio fornecido para a prestação dos serviços, em proveito próprio;
- 1.1.30. Transitar por locais da Unidade onde não seja permitido;
- 1.1.31. Desobedecer às prescrições médicas, recusando o tratamento necessário ou utilizando medicamentos não prescritos ou autorizados pelo órgão médico competente;
- 1.1.32. Efetuar ligações telefônicas utilizando aparelho ou linha pertencente à unidade do DME, sem autorização do Gestor da Unidade, que ficará responsável pelo uso indevido dos bens e recursos públicos;
- 1.1.33. Utilizar-se de local impróprio para satisfação de necessidades fisiológicas;
- 1.1.34. Utilizar-se de objeto pertencente a outro, sem o devido consentimento;
- 1.1.35. Simular doença ou estado de precariedade física para eximir-se de obrigação;
- 1.1.36. Cometer desatenção propositada durante o serviço.
- 1.1.37. Outros casos considerados inapropriados em razão da prestação dos serviços;

São João da Boa Vista, 08 de fevereiro de 2017.

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento Municipal de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VIII - FOLHA DE CONTROLE DE POSTOS

Modelo de Folha de Controle de Postos

Unidade do DME: *Nome da escola ou unidade administrativa*

Mês/Ano de Referência: *Ex. Abril de 2017 (Mês de serviços prestados, do primeiro ao último dia).*

Quantidade de Postos: *Ex. 03 (Três).*

Reesponsáveis pelo Controle: *(Responsáveis pelo controle e preenchimento da planilha), Exemplo:*

NOME	CARGO	ASSINATURA
XXXXXX	Vice-Diretor de Escola	xxxx
XXXXXX	Coordenador	xxxx
XXXXXX	Auxiliar Administrativo	xxxx

Dia	Posto	Nº Cad.	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Atraso/Faltas
1	1	00001	06:00:00	11:00:00	12:00:00	16:30:00	00:30:00
	2	00002	07:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	01:00:00
	3	00003	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
2	1	00001	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	2	00002	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	3	00003	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
3	1	00001	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	2	00002	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	3	00003	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
4	1	SEM EXPEDIENTE (SÁBADO)					
	2						
	3						
5	1	00001	08:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	02:00:00
	2	00002	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	3	00003	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
6	1	00001	06:00:00	11:00:00	SEM EXPEDIENTE (PONTO FACULTATIVO)		
	2	00002	06:00:00	11:00:00			
	3	00003	06:00:00	11:00:00			

Os valores constantes deste anexo (em vermelho) são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha.

O item Nº Cad. constante da planilha se refere ao número de cadastro do funcionário na Lista de Funcionários Habilitados (Anexo V) **(ANEXO VI DO EDITAL)**.

A folha terá tantos dias quantos forem os do mês de referência.

Os servidores responsáveis pelo controle devem rubricar todas as folhas em que não constar o espaço para assinatura. O controle deve ser feito em papel timbrado da Unidade do DME e entregue em 02 (duas) vias originais na sede do DME.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO IX - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

OBSERVAÇÃO: Na elaboração das propostas e das planilhas de composição de custos, deve ser observado, além CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) aplicável à categoria, o inteiro teor da Súmula nº 448 do TST, que reza:

“Súmula nº 448 do TST

ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. (Conversão da Orientação Jurisprudencial nº 4 da SBDI-1 com nova redação do item II) – Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.

I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.

II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano. ” (Grifo Nosso).

OBSERVAÇÃO 02: Os dados lançados aqui são meramente exemplificativos. Caberá à licitante o preenchimento dos mesmos, observando o que está previsto no projeto básico, bem como na convenção coletiva da categoria, mormente nas questões atinentes à eventuais adicionais de insalubridade, noturno, hora extra etc.

OBSERVAÇÃO 03: Para efeito de instrução no preenchimento das propostas e das planilhas de composição de custos, informamos que no endereço eletrônico (website) do sindicato da categoria (<http://siemacopiracicaba.com.br/capa.asp?pi=principal>) encontra-se disponível link de COMUNICADO CONJUNTO - SEAC - FEMACO - SP 2017, tratando da CCT 2017 e outros assuntos, segue o link:

<http://siemacopiracicaba.com.br/downloads/Comunicado%20Conjunto%20Seac%20SP%20e%20Femaco%20cct%202017.pdf>



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

VALORES POR FUNCIONÁRIO – SEM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS	
Salário base mensal	
Função de encarregado (%)	
Custo Salarial Total	
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	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	
Valor unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
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 (Par)				
Meia (Par)				
Boné/Gorro				
Crachá de Identificação				
Luva (Par)				
Bota Impermeável (Par)				
Subtotal mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
UNIFORMES E EPIS	
MATERIAIS DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
CUSTO TOTAL MENSAL (SEM BDI) – POR FUNCIONÁRIO	
BDI	
CUSTO TOTAL MENSAL (COM BDI) – POR FUNIONÁRIO	

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

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS: _____

Fonte: CADTERC



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

VALORES POR FUNCIONÁRIO – COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS	
	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: _____ %
Salário base mensal	
Adicional de insalubridade	
Custo Salarial Parcial (salário base + insalubridade)	
Função de encarregado (%)	
Custo Salarial Total (salário base + função de encarregado)	
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	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

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

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	
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 CONSIDERANDO O O ADICIONAL DE _ % INSALUBRIDADE (R\$)
Conjunto calça camisa - uniforme operacional				
Tênis (Par)				
Meia (Par)				
Boné/Gorro				
Crachá de Identificação				
Luva (Par)				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Bota Impermeável (Par)				
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	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
UNIFORMES E EPIS	
MATERIAIS DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
CUSTO TOTAL MENSAL (SEM BDI) – POR FUNCIONÁRIO	
BDI	
CUSTO TOTAL MENSAL (COM BDI) – POR FUNIONÁRIO	

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

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS: _____

Fonte: CADTERC



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

VALORES POR ENCARREGADO (1 ENCARREGADO PARA ATÉ 30 FAXINEIROS)

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	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Participação do empregado	
Subtotal mensal	
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 (Par)				
Meia (Par)				
Boné/Gorro				
Crachá de Identificação				
Luva (Par)				
Bota Impermeável (Par)				
Subtotal mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

MEMÓRIA DE CÁLCULO	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	0,00%
Custo total Mensal	R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
UNIFORMES E EPIS	
MATERIAIS DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
CUSTO TOTAL MENSAL (SEM BDI) – POR FUNCIONÁRIO	
BDI	
CUSTO TOTAL MENSAL (COM BDI) – POR FUNIONÁRIO	

CUSTO TOTAL MENSAL POR ENCARREGADO: R\$ _____ (_____)

QUANTIDADE DE ENCARREGADOS: _____

Fonte: CADTERC

OBSERVAÇÃO: OS DADOS ACIMA LANÇADOS SÃO MERAMENTE EXEMPLIFICATIVOS. CABERÁ À CONTREATADA O PREENCHIMENTO DOS MESMOS, OBSERVANDO O QUE ESTÁ PREVISTO NO PROJETO BÁSICO, 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 X - PLANILHA QUANTITATIVA DE POSTOS E DAS UNIDADES DO DME

PLANILHA POSTOS

EMEB ADÉLIA JORGE ADIB NAGIB

16 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra	-	-	3	Quadra
1ª Etapa	A	200.436.533	2	Integral
1ª Etapa	B	200.436.541	2	Integral
2ª Etapa	A	200.436.558	2	Integral
2ª Etapa	B	200.436.566	2	Integral
1º Ano	A	200.436.574	1	Manhã
1º Ano	B	200.436.582	1	Tarde
1º Ano	C	200.436.616	1	Tarde
2º Ano	A	200.436.590	1	Manhã
2º Ano	B	200.436.608	1	Tarde
3º Ano	A	200.436.624	1	Manhã
3º Ano	B	200.436.632	1	Tarde
4º Ano	A	200.436.640	1	Manhã
4º Ano	B	200.436.657	1	Tarde
4º Ano	B	203.402.805	1	Manhã
5º Ano	A	200.436.665	1	Manhã
5º Ano	B	200.436.673	1	Tarde
		CLASSE/PERIODO	23	
		POSTOS	3	

EMEB ANTÔNIO DOS SANTOS CABRAL

17 classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra	-	-	3	Quadra
1ª Etapa	A	200.289.189	2	Integral
1ª Etapa	B	200.289.197	2	Integral
2ª Etapa	A	200.289.205	2	Integral
Multisseriada 1ª e 2ª fase	A	200.289.379	1	Tarde
1º Ano	A	200.289.221	1	Manhã
1º Ano	B	200.289.239	1	Tarde
1º Ano	C	200.289.387	1	Tarde
2º Ano	A	200.289.247	1	Manhã
2º Ano	B	200.289.254	1	Tarde
2º Ano	C	200.289.262	1	Tarde
3º Ano	A	200.289.270	1	Manhã
3º Ano	B	200.289.288	1	Tarde
4º Ano	A	200.289.296	1	Manhã
4º Ano	B	200.289.304	1	Tarde
5º Ano	A	200.289.320	1	Manhã



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

5º Ano
Multifuncional

B	200.289.338	1	Tarde
A	200.289.353	2	Manhã
CLASSE/PERIODO		24	
POSTOS		3	

EMEB DR. ANTONIO JOSÉ MINGHINI

08 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Berçário I	A	201.014.107	3	0 a 3
Berçário I	B	201.014.115	3	0 a 3
Berçário II	A	201.014.123	3	0 a 3
Berçário II	B	201.014.131	3	0 a 3
Maternal I	A	201.014.149	3	0 a 3
Maternal I	B	201.014.156	3	0 a 3
Berçário II	C	201.014.099	3	0 a 3
Maternal II	A	201.014.172	3	0 a 3
Maternal II	B	201.014.180	3	0 a 3
CLASSE/PERIODO		27		
POSTOS		3		

EMEB PROFº. CARVALHO PINTO

05 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
1ª Etapa	A	200.434.850	2	Integral
1ª Etapa	B	200.434.868	2	Integral
2ª Etapa	A	200.434.884	2	Integral
2ª Etapa	B	200.434.892	2	Integral
2ª Etapa	C	200.434.900	2	Integral
CLASSE/PERIODO		10		
POSTOS		1		

EMEB PROFª. CLEONICE NASCIMENTO PINTO

06 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Maternal II	A	200.484.111	3	0 a 3
Maternal II	B	200.484.145	3	0 a 3
1ª Etapa	A	200.484.095	1	Manhã
1ª Etapa	B	200.484.103	2	Integral
2ª Etapa	A	200.484.129	2	Integral
2ª Etapa	B	200.484.137	1	Tarde
CLASSE/PERIODO		12		
POSTOS		2		

EMEB DAVID ARRIGUCCI

05 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Berçário I	A	200.706.026	3	0 a 3



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Berçário II	A	200.706.034	3	0 a 3
Maternal I	A	200.706.042	3	0 a 3
Maternal II	A	200.706.059	3	0 a 3
Maternal II	B	200.706.067	3	0 a 3

CLASSE/PERIODO 15
POSTOS 2

EMEB PROF^o. EUGÊNIO CIACCO NETO I

05 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Maternal II	A	200.349.769	3	0 a 3
1ª Etapa	A	200.349.736	1	Manhã
1ª Etapa	B	200.349.744	1	Tarde
2ª Etapa	A	200.349.728	1	Manhã
2ª Etapa	B	200.349.751	1	Tarde

CLASSE/PERIODO 7
POSTOS 1

EMEB PROF^o. EUGÊNIO CIACCO NETO II

05 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
1º Ano	A	200.349.710	1	Tarde
2º Ano	A	200.349.702	1	Tarde
3º Ano	A	200.349.694	1	Manhã
4º Ano	A	200.349.686	1	Manhã
5º Ano	A	200.349.678	1	Manhã

CLASSE/PERIODO 5
POSTOS 1

EMEB PROF^a NEUSA DOTA

08 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra	-	-	3	Quadra
Maternal II	A	202.438.206	3	0 a 3
1ª Etapa	A	200.795.805	2	Integral
1ª Etapa	B	200.795.813	2	Integral
1ª Etapa	C	200.795.821	2	Integral
2ª Etapa	A	200.795.839	2	Integral
2ª Etapa	B	200.795.847	2	Integral
2ª Etapa	C	200.795.854	1	Tarde
2ª Etapa	D	203.922.208	2	Integral

CLASSE/PERIODO 19
POSTOS 2

EMEB PROF^o. GERMANO CASSIOLATO

16 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
--------	--	---------------	------	---------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Auditório	-	-	3	Auditório
1º Ano	A	200.794.055	2	Integral
1º Ano	B	200.794.030	1	Tarde
1º Ano	C	200.794.063	1	Tarde
2º Ano	A	200.794.071	1	Manhã
2º Ano	B	200.794.089	1	Tarde
2º Ano	C	200.794.097	1	Manhã
2º Ano	D	200.794.105	1	Tarde
3º Ano	A	200.794.113	1	Manhã
3º Ano	B	200.794.121	1	Tarde
3º Ano	C	200.794.139	1	Manhã
4º Ano	A	200.794.147	1	Manhã
4º Ano	B	200.794.154	1	Tarde
4º Ano	C	200.794.162	1	Tarde
5º Ano	A	200.794.170	1	Manhã
5º Ano	B	200.794.188	1	Tarde
5º Ano	C	200.794.196	1	Manhã

CLASSE/PERIODO 20
POSTOS 3

EMEB HÉLIO DE ORNELLAS BORGES

10 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Berçário I	A	200.717.676	3	0 a 3
Berçário II	A	200.717.684	3	0 a 3
Berçário II	B	200.717.692	3	0 a 3
Maternal I	A	200.717.700	3	0 a 3
Maternal I	B	200.717.718	3	0 a 3
Maternal I	C	200.717.726	3	0 a 3
Maternal II	A	200.717.734	3	0 a 3
Maternal II	B	200.717.742	3	0 a 3
Maternal II	C	200.717.759	3	0 a 3
Berçário I	B	200.717.767	3	0 a 3

CLASSE/PERIODO 30
POSTOS 4

EMEB IRACEMA CARVALHO ARTEN

09 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Berçário I	A	200.273.738	3	0 a 3
Berçário II	A	200.273.753	3	0 a 3
Berçário II	B	203.193.339	3	0 a 3
Maternal I	A	200.273.787	3	0 a 3
Maternal I	B	200.273.795	3	0 a 3
Maternal I	C	200.273.803	3	0 a 3



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Maternal II	A	203.193.305	3	0 a 3
Maternal II	B	203.193.313	3	0 a 3
Maternal II	C	203.193.321	3	0 a 3

CLASSE/PERIODO 27

POSTOS 3

EMEB IRMÃ HERMÍNIA MOLAS

10 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra	-	-	3	Quadra
Berçário I	A	200.701.282	3	0 a 3
Berçário II	A	200.701.308	3	0 a 3
Berçário II	B	200.701.316	3	0 a 3
Maternal I	A	200.701.324	3	0 a 3
Maternal I	B	200.701.332	3	0 a 3
Maternal II	A	200.701.357	3	0 a 3
Maternal II	B	200.701.365	3	0 a 3
1ª Etapa	A	200.701.381	2	Integral
1ª Etapa	B	200.701.399	2	Integral
2ª Etapa	A	200.701.373	2	Integral

CLASSE/PERIODO 30

POSTOS 4

EMEB JOSÉ INÁCIO DINIZ

07 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
1ª Etapa	A	200.508.521	1	Manhã
2ª Etapa	A	200.508.547	1	Tarde
1º Ano	A	200.508.554	1	Tarde
2º Ano	A	200.508.562	1	Tarde
3º Ano	A	200.508.570	1	Tarde
4º Ano	A	200.508.588	1	Manhã
5º Ano	A	200.508.596	1	Manhã

CLASSE/PERIODO 7

POSTOS 1

EMEB JOSÉ PERES CASTELHANO

14 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra	-	-	3	Quadra
1º Ano	A	200.283.281	2	Integral
1º Ano	B	200.283.299	2	Integral
2º Ano	A	200.283.307	2	Integral
2º Ano	B	200.283.315	2	Integral
3º Ano	A	200.283.323	1	Manhã
3º Ano	B	200.283.331	1	Manhã



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

3º Ano	C	200.283.349	1	Tarde
4º Ano	A	200.283.356	1	Manhã
4º Ano	B	200.283.364	1	Manhã
4º Ano	C	200.283.372	1	Tarde
4º Ano	D	200.283.380	1	Tarde
5º Ano	A	200.283.398	1	Manhã
5º Ano	B	200.283.406	1	Tarde
5º Ano	C	200.283.414	1	Tarde
			CLASSE/PERIODO	21
			POSTOS	3

EMEB DR. JOSÉ PROCÓPIO DO AMARAL

21 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra	-	-	3	Quadra
1º Ano	A	200.640.779	1	Manhã
1º Ano	B	200.640.787	1	Manhã
1º Ano	C	200.640.795	1	Tarde
1º Ano	D	200.640.803	1	Tarde
2º Ano	A	200.640.811	1	Manhã
2º Ano	B	200.640.829	1	Manhã
2º Ano	D	200.640.837	1	Tarde
3º Ano	A	200.640.852	1	Manhã
3º Ano	B	200.640.860	1	Manhã
3º Ano	C	200.640.878	1	Manhã
3º Ano	D	200.640.886	1	Tarde
3º Ano	E	200.640.977	1	Tarde
4º Ano	A	200.640.894	1	Manhã
4º Ano	B	200.640.902	1	Tarde
4º Ano	C	200.640.910	1	Tarde
4º Ano	D	200.640.928	1	Tarde
5º Ano	A	200.640.936	1	Manhã
5º Ano	B	200.640.944	1	Manhã
5º Ano	C	200.640.951	1	Tarde
5º Ano	D	200.640.969	1	Tarde
2º Ano	C	200.640.985	1	Tarde
			CLASSE/PERIODO	24
			POSTOS	3

EMEB PROF.ª LUCI TEIXEIRA DA CUNHA

20 Classe

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra	-	-	3	Quadra
1º Ano	A	200.527.281	2	Integral
1º Ano	B	200.527.299	2	Integral



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1º Ano	C	200.527.307	1	Tarde
2º Ano	A	200.527.315	2	Integral
2º Ano	B	200.527.323	2	Integral
2º Ano	C	200.527.331	1	Tarde
3º Ano	A	200.527.349	1	Manhã
3º Ano	B	200.527.356	1	Tarde
3º Ano	C	200.527.364	1	Tarde
4º Ano	A	200.527.372	1	Manhã
4º Ano	B	200.527.380	1	Manhã
4º Ano	C	200.527.398	1	Tarde
5º Ano	A	200.527.414	1	Manhã
5º Ano	B	200.527.422	1	Manhã
5º Ano	C	200.527.430	1	Tarde
5º Ano	D	200.527.406	1	Tarde
Multifuncional	A	200.527.448	1	Manhã
Multifuncional	B	200.522.455	1	Tarde

CLASSE/PERIODO 25
POSTOS 3

EMEB LUIZA DE LIMA TEIXEIRA

28 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra	-	-	3	Quadra
Auditório	-	-	3	Auditório
1ª Etapa	A	201.024.635	2	Integral
1ª Etapa	B	201.024.643	2	Integral
1ª Etapa	C	201.024.650	2	Integral
1ª Etapa	D	201.024.668	2	Integral
1ª Etapa	E	201.024.908	2	Integral
2ª Etapa	A	201.024.676	2	Integral
2ª Etapa	B	201.024.684	2	Integral
2ª Etapa	C	201.024.692	2	Integral
2ª Etapa	D	201.024.700	2	Integral
2ª Etapa	E	201.024.882	2	Integral
1º Ano	A	201.024.718	2	Manhã
1º Ano	B	201.024.726	2	Manhã
1º Ano	C	201.024.734	2	Tarde
1º Ano	D	201.024.742	1	Tarde
1º Ano	E	201.024.874	1	Tarde
2º Ano	A	201.024.759	2	Manhã
2º Ano	B	201.024.767	2	Tarde
2º Ano	C	201.024.775	2	Tarde
3º Ano	A	201.024.783	1	Manhã
3º Ano	B	201.024.791	1	Manhã



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

3º Ano	C	201.024.809	1	Tarde
4º Ano	A	201.024.817	1	Manhã
4º Ano	B	201.024.890	1	Manhã
4º Ano	C	201.024.825	1	Manhã
4º Ano	D	201.024.833	1	Tarde
5º Ano	A	201.024.841	1	Manhã
5º Ano	B	201.024.858	1	Manhã
5º Ano	C	201.024.866	1	Tarde
Compl. Nível 2	A	201.024.916	1	Manhã
Compl. Nível 2	B	205.899.230	1	Tarde

CLASSE/PERIODO 52
POSTOS 7

EMEB PROFª. MARIA ANGELINA SEVERINO

06 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Maternal II	A	200.651.263	3	0 a 3
1ª Etapa	A	200.651.214	2	Integral
1ª Etapa	B	200.651.222	2	Integral
2ª Etapa	A	200.651.230	2	Integral
2ª Etapa	B	200.651.248	2	Integral
2ª Etapa	C	200.651.255	2	Integral

CLASSE/PERIODO 12
POSTOS 2

EMEB MARIA DE LOURDES TEIXEIRA

08 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Berçário I	A	200.237.899	3	0 a 3
Berçário II	A	200.237.907	3	0 a 3
Berçário II	B	200.237.915	3	0 a 3
Maternal I	A	200.237.923	3	0 a 3
Maternal I	B	200.237.931	3	0 a 3
Maternal I	C	200.237.980	3	0 a 3
Maternal II	A	200.237.949	3	0 a 3
Berçário II	B	206.176.505	3	0 a 3

CLASSE/PERIODO 24
POSTOS 3

EMEB MARIA JOSÉ LOPES - DONA ZEZÉ

22 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Berçário I	A	200.994.424	3	0 a 3
Berçário I	B	200.994.432	3	0 a 3
Berçário II	A	200.994.465	3	0 a 3
Berçário II	B	200.994.473	3	0 a 3



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Berçário II	C	200.994.481	3	0 a 3
Berçário II	D	200.994.499	3	0 a 3
Berçário II	E	200.994.648	3	0 a 3
Maternal I	A	200.994.507	3	0 a 3
Maternal I	B	200.994.515	3	0 a 3
Maternal I	C	200.994.523	3	0 a 3
Maternal I	D	200.994.531	3	0 a 3
Maternal I	E	200.994.549	3	0 a 3
Maternal I	F	200.994.556	3	0 a 3
Maternal I	G	200.994.564	3	0 a 3
Maternal II	A	200.994.572	3	0 a 3
Maternal II	B	200.994.580	3	0 a 3
Maternal II	C	200.994.598	3	0 a 3
Maternal II	D	200.994.606	3	0 a 3
Maternal II	E	200.994.614	3	0 a 3
Maternal II	F	200.994.622	3	0 a 3
Maternal II	G	200.994.630	3	0 a 3
Berçário I	C	200.994.655	3	0 a 3

CLASSE/PERIODO 66
POSTOS 8

EMEB PROFª MARIA LEONOR ALVAREZ E SILVA

16 Classes

Classe	Nº. da Classe	Peso	Período
QUADRA		3	Integral
1º Ano	A	1	Manhã
1º Ano	B	1	Manhã
1º Ano	C	1	Tarde
2º Ano	A	1	Manhã
2º Ano	B	1	Manhã
2º Ano	C	1	Tarde
3º Ano	A	1	Manhã
3º Ano	B	1	Tarde
3º Ano	C	1	Tarde
4º Ano	A	1	Manhã
4º Ano	B	1	Tarde
4º Ano	C	1	Tarde
5º Ano	A	1	Manhã
5º Ano	B	1	Manhã
5º Ano	C	1	Tarde
6º Ano	D	1	Tarde
Compl. Nivel 2		1	Manhã
Compl. Nivel 3		1	Tarde

CLASSE/PERIODO 21



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

POSTOS 3

EMEB NICOLA DOTTA (PEDREGULHO)

07 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
MII / 1ª Etapa	A	203.359.591	3	0 a 3
2ª Etapa	A	200.951.408	1	Tarde
1º Ano	A	200.951.416	1	Tarde
2º Ano	A	200.951.424	1	Tarde
3º Ano	A	200.951.432	1	Tarde
4º Ano	A	200.951.440	1	Tarde
5º Ano	A	200.951.457	1	Tarde

CLASSE/PERIODO 9

POSTOS 1

EMEB NOÊMIA JAHNEL REDHER

05 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Berçário I	A	200.656.676	3	0 a 3
Berçário II	A	200.656.684	3	0 a 3
Berçário II	B	200.656.692	3	0 a 3
Maternal I	A	200.656.700	3	0 a 3
Maternal I	B	200.656.718	3	0 a 3

CLASSE/PERIODO 15

POSTOS 2

EMEB PEDRO VAZ DE LIMA

07 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Multisseriada 1ª/MII	A	200.683.597	3	0 a 3
2ª Etapa	A	200.683.563	2	Integral
1º Ano	A	200.683.605	1	Tarde
2º Ano	A	200.683.571	1	Manhã
3º Ano	A	200.683.589	1	Tarde
4º Ano	A	200.683.613	1	Tarde
5º Ano	A	200.683.621	1	Manhã

CLASSE/PERIODO 10

POSTOS 1

EMEB ROSA MARIA TELINI BARRADO

02 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Maternal II	A	200.659.605	3	0 a 3
1ª Etapa	A	200.659.597	2	Integral

CLASSE/PERIODO 5

POSTOS 1

EMEB PROFª. SANDRA MATIELO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

06 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra			3	Quadra
Maternal II	A	200.661.999	3	0 a 3
1ª Etapa	A	200.662.013	1	Manhã
1ª Etapa	B	200.662.021	1	Tarde
2ª Etapa	A	200.662.039	1	Manhã
2ª Etapa	B	200.662.047	1	Tarde
2ª Etapa	C	200.662.054	1	Manhã
		CLASSE/PERIODO	11	
		POSTOS	1	

EMEB SARAH SALOMÃO

16 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Quadra			3	Quadra
Maternal II	A	200.674.216	3	0 a 3
Maternal II	B	200.674.224	3	0 a 3
1ª Etapa	A	200.674.232	1	Manhã
1ª Etapa	B	200.674.240	1	Tarde
2ª Etapa	A	200.674.257	1	Manhã
2ª Etapa	B	200.674.265	1	Tarde
1º Ano	A	200.674.273	1	Manhã
1º Ano	B	200.674.281	1	Tarde
2º Ano	A	200.674.299	1	Manhã
2º Ano	B	200.674.307	1	Tarde
3º Ano	A	200.674.315	1	Manhã
3º Ano	B	200.674.323	1	Tarde
4º Ano	A	200.674.331	1	Manhã
4º Ano	B	200.674.349	1	Tarde
5º Ano	A	200.674.356	1	Manhã
5º Ano	B	200.674.364	1	Tarde
		CLASSE/PERIODO	23	
		POSTOS	3	

EMEB ZIZA ANDRADE

06 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Maternal II	A	200.695.948	3	0 a 3
Maternal II	B	200.695.955	3	0 a 3
1ª Etapa	A	200.695.963	2	Integral
1ª Etapa	B	200.695.971	2	Integral
2ª Etapa	A	200.695.989	2	Integral
2ª Etapa	B	200.695.997	2	Integral
		CLASSE/PERIODO	14	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

POSTOS 2

EMEB ZIZA MELLO - MARIA LUIZA DE AZEVEDO COSTA MELLO

05 Classes

Classe		Nº. da Classe	Peso	Período
Maternal II	A	201.034.352	3	0 a 3
1ª Etapa	A	201.034.360	2	Integral
1ª Etapa	B	201.034.378	2	Integral
2ª Etapa	A	201.034.386	2	Integral
2ª Etapa	B	201.034.394	2	Integral
Maternal II	B	206.031.128	3	0 a 3

CLASSE/PERÍODO 14

POSTOS 2

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Tipo			Peso	Período
Administrativo	-	-	16	Diverso

PESO 16

POSTOS 2

POLO UAB

Tipo			Peso	Período
Administrativo/Educacional	-	-	16	Diverso

PESO 16

POSTOS 2

POSTOS	80
---------------	-----------

São João da Boa Vista, 08/02/2017

Maria Helena Angelini Santana
Diretora do Departamento de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO XI – ENDEREÇOS DAS UNIDADES

1	EMEB ADÉLIA JORGE ADIB NAGIB	Acesso Dr. João Batista Merlin, Nº 1131	Rodovia Municipal São João Boa Vista / Vargem Grande do Sul	3623-6021	emebadelianagib@saojoao.sp.gov.br
2	EMEB ANTÔNIO DOS SANTOS CABRAL	Av. João Osório, S/N	Vila Conrado	3622-2173	emebsantoscabral@saojoao.sp.gov.br
3	EMEB DR. ANTONIO JOSÉ MINGHINI	Rua : José Acácio Diniz, Nº 76	Jardim dos Eucaliptos	3631-0480	emebantoniominghini@saojoao.sp.gov.br
4	EMEB PROF ^o . CARVALHO PINTO	Praça Rui Barbosa, S/N	Bairro do Rosario	3633-7444	emebcarvalho@saojoao.sp.gov.br
5	EMEB PROF ^a . CLEONICE NASCIMENTO PINTO	Rua: Luiz Lazaro Zamenhoff, Nº 89	D.E.R	3623-1187	emebcleonice@saojoao.sp.gov.br
6	EMEB DAVID ARRIGUCCI	Av. Guilherme Guerreiro, Nº 700	Durval Nicolau II	3633-7922	emebdavid@saojoao.sp.gov.br
7	EMEB PROF ^o . EUGÊNIO CIACCO NETO I	Av. Mauá, Nº 65	Vila Nossa Senhora Fátima	3624-2137	emebeugenio@saojoao.sp.gov.br
8	EMEB PROF ^o . EUGÊNIO CIACCO NETO II	Av. Mauá, Nº 65	Vila Nossa Senhora Fátima	3624-1278	emebeugenio@saojoao.sp.gov.br
9	EMEB PROF ^a NEUSA DOTA	Rua: Celso Matielo Padovan, S/N	Vila Valentim	3633-7102	emebneusadota@sao.bjoao.sp.gov.br
10	EMEB PROF ^o . GERMANO CASSIOLATO	Rua: David de Carvalho, Nº 1125	Vila Valentim	3633-3421	emebgermano@saojoao.sp.gov.br
11	EMEB HÉLIO DE ORNELLAS BORGES	Acesso Dr. João Batista Merlin, Nº 1081	Rodovia Municipal São João Boa Vista / Vargem Grande do Sul	3631-2562	emebhelio@saojoao.sp.gov.br
12	EMEB IRACEMA CARVALHO ARTEN	Rua: Orlando Matielo, nº 735	Recanto dos Pássaros	3635-1584	emebiracema@saojoao.sp.gov.br
13	EMEB IRMÃ HERMÍNIA MOLAS	Rua: Graziela de Godoy, Nº 12	Solário da Mantiqueira	3635-1844	emebirmaherminia@saojoao.sp.gov.br
14	EMEB JOSÉ INÁCIO DINIZ	Praça Santa Cruz, Nº 36	Bairro Alegre	3631-7100	emebjoseinacio@saojoao.sp.gov.br
15	EMEB JOSÉ PERES CASTELHANO	Rua: João Sartorello, Nº 38	São Benedito	3631-7676	emebperescastelhano@saojoao.sp.gov.br
16	EMEB DR. JOSÉ PROCÓPIO DO AMARAL	Rua: Osvaldo Américo Carneiro, Nº 510	Jardim Magalhães	3623-1483	emebjoseprocopio@saojoao.sp.gov.br
17	EMEB PROF. ^a LUCI TEIXEIRA DA CUNHA	Albina Vieira Claro, Nº 110	Parque das Nações	3635-1466	emebsandramatielo@saojoao.sp.gov.br
18	EMEB LUIZA DE LIMA	Rua: José Jorge	Jardim dos	3623-4650	emeb Luizadelima@saojoao.sp.gov.br



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

	TEIXEIRA	da Rosa, Nº 1500	Ypês		
19	EMEB PROFª. MARIA ANGELINA SEVERINO	Rua: João Marcondes Dornelas, Nº 35	Jardim Magalhães	3631-0500	emebmaria.angelina@saojoao.sp.gov.br
20	EMEB MARIA DE LOURDES TEIXEIRA	Av. Cel José Procópio, Nº 1500	Santo Antônio	3631-3606	emebmariadelourdes@saojoao.sp.gov.br
21	EMEB MARIA JOSÉ LOPES - DONA ZEZÉ	Rua: Benedito Barbosa, Nº 783	Jardim São Lucas	3623-1729	emebmariajose@saojoao.sp.gov.br
22	EMEB PROFª MARIA LEONOR ALVAREZ E SILVA	Rua: Santo Mazzi, Nº 190	Jardim São Paulo	3623-6902	emebmarialeonor@saojoao.sp.gov.br
23	EMEB NICOLA DOTTA (PEDREGULHO)	Largo da Igreja, S/N	Bairro Pedregulho	3625-1142	emebnicola@saojoao.sp.gov.br
24	EMEB NOÊMIA JAHNEL REDHER	Rua: André Franco Montouro, S/N	Jardim Nova Republica	3633-7873	emebnoemia@saojoao.sp.gov.br
25	EMEB PEDRO VAZ DE LIMA	Estrada São João da Boa Vista / Espírito Santo Pinhal	Estrada São João da Boa Vista / Espírito Santo Pinhal	3638-9096	emebpedrovaz@saojoao.sp.gov.br
26	EMEB ROSA MARIA TELINI BARRADO	Rua: Sebastião Camargo S/N	Jardim Crepúsculo	3631-1700	emebrosabarrado@saojoao.sp.gov.br
27	EMEB PROFª. SANDRA MATIELO	Rua: Nossa Senhora Aparecida, S/N	São Lázaro	3631-0111	emebsandramatielo@saojoao.sp.gov.br
28	EMEB SARAH SALOMÃO	Rua: Luís Francisco, S/N	Jardim Primavera	3633-1792	emebSarah@saojoao.sp.gov.br
29	EMEB ZIZA ANDRADE	Rua: André Franco Montoro, S/N	Jardim Nova Republica	3631-0117	emebziza.andrade@saojoao.sp.gov.br
30	EMEB ZIZA MELLO - MARIA LUIZA DE AZEVEDO COSTA MELLO	Av. Luiz Gambeta Sarmento, Nº 930	Santo Antônio	3633-7001	emebzizamello@saojoao.sp.gov.br
31	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Rua João Pessoa, Nº 64	Vila Oriental	3634-2636	educacao@saojoao.sp.gov.br
32	POLO UAB	Rua Riachuelo. Nº: 444	Centro	3631-0114	polouabsjbvista@uol.com.br



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO XII - PLANILHA DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 036/17

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/17

OFERTA DE COMPRA: 863900801002017OC00012

A - ITEM	B - DESCRIÇÃO	C - UNIDADE	D - QTD	E - VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	F - VALOR TOTAL POR ANO (D x E MESES)
01	Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial nas dependências das unidades do Departamento de Educação.	MÊS	12		

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 ____/____/2017.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO XIII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE SOB A INTEIRA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA NAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO 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**, sob regime de execução de empreitada por preço global mensal, decorrente do Pregão Eletrônico nº 010/17 objeto do processo administrativo nº 036/17, 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, equipamentos, saneantes e domissanitários, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene sob a inteira responsabilidade da Contratada nas dependências das unidades do Departamento de Educação**, nas condições estabelecidas no Projeto Básico (Anexo I) que compõe o pregão eletrônico n.º 010/17, 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 Projeto Básico, Anexo I do pregão eletrônico n.º 010/17, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, nas dependências das unidades do Departamento de Educação, conforme endereços constantes nos anexos X e XI do processo licitatório supracitado, bem como em observância aos horários e especificações constantes do projeto básico em apreço.

2.2 - O Departamento de Educação terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da assinatura do presente contrato, para emitir a Ordem de Início de Serviços.

2.3. Recebida a Ordem de Início dos Serviços que trata o subitem 2.2. da presente cláusula, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Início de Serviços, para iniciar a prestação dos Serviços.

2.4 – 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 _____ (_____), consubstanciando valor total de R\$ _____ (_____), previamente empenhados e processados por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento municipal sob número 01.14.06.3.3.90.34.00 do Departamento de Educação.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária ou àquela que vier a substituí-la.

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.

4.2. 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.

4.3. 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. Em caso de prorrogação do contrato, seus valores poderão ser reajustados pelo índice de variação do INPC/IBGE do período, ou outro índice que o vier a substituir.

4.4.1. Caso se torne insuficiente o reajuste em relação aos custos de mão de obra em razão de acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, a contratada poderá requerer a repactuação do valor do contrato.

4.4.2. Na hipótese de verificação do item acima, as repactuações serão procedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção que fundamenta a repactuação;

4.4.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios de forma superveniente por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

4.4.4. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

I – os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

II – as particularidades do contrato em vigência;

III – o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

IV – a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

V – indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

VI – a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE;

4.4.5. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

4.4.6. No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

4.4.7. O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

4.4.8. O órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

4.4.9. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I – a partir da assinatura do termo aditivo;

II – em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III – em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver a revisão do custo de mão-de-obra que esteja vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

4.4.10. No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

4.4.11. A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

4.4.12. A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise;

4.4.13. Na hipótese anterior, o período que a proposta orçamentária permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

4.4.14. A CONTRATADA poderá exercer o direito à repactuação dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente.

4.4.15. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação no prazo estipulado acima, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

4.6. 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, bem como:

4.6.1. A CONTRATADA será consultada previamente e deverá manifestar formalmente o interesse na prorrogação contratual;

4.6.2. Verificar-se-á se os preços praticados no presente contrato permanecem vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisas de mercado a serem realizadas.

4.6.3. Serão analisadas as condições de habilitação da CONTRATANTE, da qual deverá manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme cláusula décima oitava do presente contrato;

4.6.4. No caso de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária, a CONTRATADA deverá providenciar sua complementação, prorrogação ou substituição, bem como apresentar a mesma no ato da assinatura do termo aditivo.

4.7. A não observação das condições constantes na presente cláusula impossibilitará a prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

5.1 A Contratada apresenta garantia do adimplemento das condições aqui estabelecidas no valor de R\$ _____ (_____), calculado na base de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, na modalidade de _____, nos termos da cláusula 12ª do edital do pregão eletrônico n.º 010/17.

5.2. A garantia total será retida se a Contratada der causa ao desfazimento do Contrato, para que o Contratante possa se ressarcir, em parte, dos prejuízos experimentados, inclusive:

a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nela previstas;

b) As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada, que venham a ser pagas pela Contratante em decorrência de condenação ou acordo judicial.

5.3. No caso de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária, a Contratada deverá providenciar sua prorrogação ou substituição, com antecedência ao seu vencimento, independentemente de notificação, de forma a manter a garantia contratual até o encerramento do Contrato.

5.4. Após o término da vigência do presente Contrato, bem como o prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados após o término do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do requerimento do interessado, instruído de todos os comprovantes de adimplemento das verbas rescisórias, obrigações trabalhistas, multas e demais encargos devidos pela CONTRATADA, dirigido ao Departamento de Educação, por intermédio do Setor de Protocolo e Arquivo. A liberação se dará mediante autorização do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, após parecer do Departamento de Educação.

CLÁUSULA SEXTA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATANTE, através do(s) Responsável(is) da Unidade Escolar e/ou local da prestação dos serviços, elaborará relatório de avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos, conforme adendo 2 do anexo I do edital do pregão eletrônico n.º 010/17.

6.1.1. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com as disposições constantes do projeto básico (anexo I do pregão eletrônico n.º 010/17), aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados, nos termos do adendo 2 do anexo I do edital supracitado, bem como observando-se o que segue:

6.1.1.1. No prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, o(s) Responsável(is) da Unidade Escolar e/ou local da prestação dos serviços encaminhará ao(s) Gestor(es) de contrato do Departamento de Educação o relatório que trata o subitem 6.1.1. da presente cláusula.

6.1.1.2. O(s) Responsável(is) da Unidade Escolar e/ou local da prestação dos serviços deverá(ão), em conjunto com o relatório de avaliação dos serviços, encaminhar a folha de controle de postos (anexo VIII do edital do pregão eletrônico n.º 010/17) da qual deverá constar os atrasos e ausências do(s) funcionário(s) destacado(s) para a prestação de serviços na respectiva unidade/local.

6.1.2. O Departamento de Educação, através do(s) Gestor(es) do presente contrato encaminhará à CONTRATADA, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, os laudos de avaliação das unidades/locais de prestação dos serviços, a planilha consolidada da avaliação mensal e demais descontos decorrentes da folha de controle de postos.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

6.1.2.1. Os laudos de avaliação de cada unidade/local de prestação de serviços ficarão arquivados nas respectivas unidades/locais de prestação dos serviços, bem como cópias dos mesmos na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua xxxxxxxxxxxxxx, sendo concedido vistas à CONTRATANTE sempre que por esta for solicitada.

6.1.2.2. Recebida a planilha consolidada que trata o subitem 6.1.2., a CONTRATADA deverá emitir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da planilha, nota fiscal (em moeda nacional e em conformidade com os dispositivos da Ordem de Serviço / INSS n.º 203/99), observando os valores lançados na planilha de avaliação consolidada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – A Contratada apresentará até o 7º (dia) útil anterior ao último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ao(s) Gestor(es) do presente contrato, na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua João Pessoa, nº 64, Perpétuo Socorro, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

7.1.1 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições que tratam a cláusula sexta do presente contrato, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação as demais condições estabelecidas no subitem 7.1.3. da presente cláusula, que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.

7.1.1.1. Os pagamentos não serão efetuados sem a apresentação de toda a documentação exigida na presente cláusula, especialmente no que se refere ao recolhimento do FGTS, GPS, Cesta Básica, Salários e demais encargos trabalhistas.

7.1.1.2. Não serão aceitos recibos, protocolos ou quaisquer documentos referentes à prestação dos serviços em mês diverso do qual a nota fiscal/fatura se refere (FGTS, GFIP, etc. devem estar pagas e serem correspondentes ao pagamento referente ao mês à que alude a Nota fiscal/Fatura).

7.1.2 – A fatura, para que possa ser conferida pelo(s) Gestor(es), além dos documentos descritos no subitem 7.1.3. da presente cláusula, deverá, também, ser acompanhada da planilha de medição consolidada (conforme cláusula sexta do presente contrato), bem como um condensado, da contratada, contendo o nome do profissional, local onde se encontra prestando serviço e as modificações ocorridas durante o mês, conforme anexos IV e VI do pregão eletrônico n.º 010/17.

7.1.3. Por ocasião da apresentação ao Departamento de Educação da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá:

7.1.3.1. Fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

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

7.1.3.2.1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

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

7.1.3.2.3. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

7.1.3.2.4. Relação de Tomadores/Obras – RET.

7.1.3.3. Entregar cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

7.1.3.3.1. Nomes dos segurados;

7.1.3.3.2. Cargo ou função;

7.1.3.3.3. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

7.1.3.3.4. Descontos legais;

7.1.3.3.5. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

7.1.3.3.6. Totalização por rubrica e geral;

7.1.3.3.7. Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

7.1.3.3.8. Razão Social e CNPJ da CONTRATANTE;

7.1.3.4. Cópias dos comprovantes de pagamento (holerite) de todos os funcionários empregados na prestação dos serviços ou de documento equivalente, que comprove a realização dos pagamentos (Ex. Recibo de transferência eletrônica com chave de protocolo de segurança e com identificação do Beneficiário por nome e CPF, desde que acompanhado da declaração do Beneficiário, de que recebe por meio da respectiva conta bancária).

7.1.4. A não apresentação dos documentos relacionados no subitem 7.1.3. da presente cláusula assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

7.1.5. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, portanto, esta Prefeitura Municipal, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota sobre o valor da nota-fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

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

7.2 – A fatura e/ou documentos descritos no subitem 7.1.3. da presente cláusula não aprovados pelo Departamento de Educação será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.2.1. Caso não seja observado o prazo estabelecido no subitem 7.1. da presente cláusula, para cada dia que ultrapassar este prazo, será acrescido 01 (um) dia útil em favor da CONTRATANTE para a realização do pagamento.

7.2.2. Aplica-se o disposto no subitem anterior em casos de necessidade de correções em razão de incorreções apresentadas pela CONTRATADA na fatura e nos documentos que tratam o subitem 7.5 da presente cláusula.

7.3 – A devolução da fatura e/ou documentos não aprovados pelo Departamento Educação, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.

7.4 – O Contratante efetuará o pagamento da fatura até o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, isto após aprovação da fatura e dos documentos que trata o subitem 7.1.3., bem como observando-se o que trata o subitem 7.2.1., ambos da presente cláusula sétima.

7.4.1. 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.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 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, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

8.1.1. Manter, durante o prazo contratual, vigente a garantia que trata a cláusula quinta do presente contrato.

8.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

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

8.2.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executado, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

8.2.3. Indicar o Preposto responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes, diretamente e por intermédio dos Encarregados;

8.2.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

8.2.4.1. A contratada deverá ter 01 (um) Encarregado para cada 30 (trinta) postos de trabalho, no máximo (Ex. 35 postos = 02 Encarregados), sendo de sua responsabilidade a distribuição dos postos em relação à cada Encarregado.

8.2.5. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários sem a devida anotação na CTPS.

8.2.5.1. A contratada deverá, sempre que admitir ou demitir funcionários, encaminhar cópia da documentação ao DME, conforme anexo V do edital do pregão eletrônico n.º 010/17 (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DE FUNCIONÁRIO), que fará a inclusão do nome e dados do funcionário na Lista de Funcionários Habilitados (Anexo VI do edital supracitado), que será encaminhada à todas as Unidades do DME, que somente admitirão a entrada dos funcionários na unidade após a necessária identificação e verificação de que constam da supracitada lista.

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

8.2.6.1. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários não uniformizados, sem crachás ou desprovidos de EPI's.

8.2.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 8.2.8. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 8.2.9. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 8.2.10. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados, não permitindo atrasos diários superiores a 10 (dez) minutos, sob pena dos descontos previstos no presente contrato.
- 8.2.11. Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 8.2.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 8.2.13. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 8.2.14. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 8.2.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 8.2.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços nos termos e prazos estabelecidos em convenção ou acordo coletivo aplicável à categoria;
- 8.2.17. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 8.2.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 8.2.19. Manter 02 (dois) números/linhas de telefone fixo e 01 (um) número/linha de celular para a sua área administrativa, 01 (um) número/linha de celular para cada Encarregado e Preposto, além de 01 (um) número/linha de celular para cada uma das unidades onde sejam prestados os serviços, para uso dos funcionários em relação à contratada.
- 8.2.19.1. No caso de um ou mais números estarem indisponíveis a contratada deverá substituí-lo imediatamente, providenciando outro canal de comunicação, tendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reparo ou substituição permanente da linha, podendo este prazo ser prorrogado 01 (uma) vez por em igual período, mediante aceite da Diretoria do DME.
- 8.2.20. Manter 03 (três) contas/endereços de correio eletrônico (e-mail) em servidores distintos, para que sejam encaminhadas solicitações dos(as) Gestores(as) das Unidades do DME.
- 8.2.20.1. As contas de e-mail deverão ser de uso exclusivo para envio de solicitações das e reclamações dos(as) Gestores(as) das Unidades do DME.
- 8.2.21. Manter checagem constante e ininterrupta das 03 (três) contas de e-mail (caixa de entrada, spam, etc.), assumindo a responsabilidade pelo não atendimento imediato das solicitações e reclamações encaminhadas pelo DME.
- 8.2.22. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.2.23. 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;
- 8.2.24. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 8.2.25. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 8.2.26. 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;
- 8.2.27. 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;
- 8.2.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 8.2.29. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 8.2.30. 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;
- 8.2.31. 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;

8.2.32. 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.

8.3 - Atender as demais condições previstas no Projeto Básico – Anexo I do pregão eletrônico n.º 010/17.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - O Contratante obriga-se:

9.1.1. Cumprir as obrigações contratualmente assumidas.

9.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços por meio do(a)s Gestores(as) das Unidades do DME (Diretores, Vice-Diretores, Coordenadores, etc.) e demais responsáveis especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

9.1.2.1. A Diretoria do DME deverá emitir documento listando os responsáveis por cada Unidade em que sejam prestados os serviços, em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via entregue à Contratada.

9.1.2.2. A lista à que alude o subitem anterior deverá ser atualizada sempre que ocorrerem alterações nos quadros do corpo Gestor das Unidades do DME.

9.1.3. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

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

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

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

9.1.7. Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção" (vide modelo do Adendo 01 deste Projeto Básico);

9.1.8. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" (vide modelo do Adendo 01 deste Projeto Básico), devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

9.1.9. Disponibilizar, mediante ação dos departamentos respectivos e desde que haja disponibilidade financeira, os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, poderá disponibilizar recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

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

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

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

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

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

9.1.14. Encaminhar o laudo de pagamento da prestação de serviços, aplicando-se os devidos descontos referentes às faltas, atrasos, etc., além do do fator de desconto referente às avaliações, conforme Anexo IV - Planilha Consolidada de Avaliação Mensal, nos prazos estabelecidos neste Projeto Básico, seus anexos e adendos.

9.1.15 - 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 Educação.

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:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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:

- a) apresentar de documentação falsa;
- b) retardar a execução dos serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) nos anexos X e XI do edital do pregão presencial n.º 010/17, ou retardar a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (projeto básico) do edital do certame supracitado, no(s) local(is) descrito(s) nos anexos X e XI do certame em apreço;
- c) deixar de fornecer o(s) serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) nos anexos X e XI do edital do pregão presencial n.º 010/17, ou deixar de substituir o(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (projeto básico) do edital do certame supracitado, no(s) local(is) descrito(s) nos anexos X e XI do certame em apreço;
- d) fraude na execução do contrato;
- e) adotar comportamento inidôneo;
- f) elaborar declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

10.1.2 – Sem prejuízo da penalidade prevista no item 10.1.1. da presente cláusula 10ª, 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) (vide subitem 10.1.3. da presente cláusula), 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 ou por falta de prestação de serviços, calculada sobre o valor mensal do valor atribuído ao(s) local(is) (vide subitem 10.1.3. da presente cláusula), até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal atribuído ao(s) local(is), (vide subitem 10.1.3. da presente cláusula), na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “b”.

d.1) Caso o atraso ou a falta de prestação de serviços 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.

10.1.3. Para fins de cálculo das penalidades que tratam as alíneas “c” e “d” do subitem 10.1.2. da presente cláusula, considera-se valor atribuído ao local a multiplicação do valor por posto de limpeza apresentado pela CONTRATANTE com a quantidade de postos destacadas para o determinado local (anexos X e XI do pregão eletrônico n.º 010/17), conforme memória de cálculo a seguir:

V = Valor Mensal atribuído ao local;

QF = Quantidade de postos de limpeza destacados para o local;

VF = Valor Mensal por posto de limpeza;

$$V = QF \times VF$$

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 que não esteja prevista de forma específica nas previsões anteriores, 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

11.2. Impedir a entrada e 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, bem como aqueles que cometerem falta disciplinar, nos termos do Anexo VII (Faltas Disciplinares) do pregão eletrônico n.º 010/17.

11.3. Solicitar aos Prepostos/Encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços, via e-mail, sendo estes previamente informados, conforme subitem 8.2.21 da cláusula oitava do presente contrato.

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

11.5. Impedir a entrada e ordenar a imediata retirada do local de “suposto” funcionário da contratada, que não tenha sido devidamente registrado (Registro deve constar da CTPS) e de pessoa estranha à prestação dos serviços e às atividades da Unidade do DME.

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

11.7. Proceder à avaliação dos serviços nos termos do anexo I do pregão eletrônico n.º 010/17 (Projeto Básico), de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos, nos termos da cláusula sexta do presente contrato.

11.8. Descontar as faltas e atrasos, nos termos do anexo I do pregão eletrônico n.º 010/17 (Projeto Básico).

11.9. Efetuar anotações (horários de entrada e saída, etc.) na Folha de Controle de Postos, conforme anexo VIII (Folha de Controle de Postos) do pregão eletrônico n.º 010/17.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

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

13.2 – Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas nas cláusulas sexta, sétima e oitava do presente contrato, bem como o disposto nos anexos do pregão eletrônico n.º 010/17, em especial o Anexo I – Projeto Básico.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LICITAÇÃO

15.1 – Para a execução do objeto do presente Contrato, foi realizada licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 010/17**, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº 036/17.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do fornecimento que integra o objeto deste contrato.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

17.1 – 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 OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1 – 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 2017.

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°. ____/17

Objeto: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos, saneantes e domissanitários, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene sob a inteira responsabilidade da Contratada nas dependências das unidades do Departamento de Educação.

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

São João da Boa Vista, __ de _____ de 2017.

MUNICÍPIO DE SÃO JOAO DA BOA VISTA
Vanderlei Borges de Carvalho - Prefeito Municipal
E-mail Institucional: _____
CONTRATANTE

E-mail Institucional: _____
CONTRATADA