



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA INTERNA E EXTERNA EM AMBIENTE ESCOLAR, COM O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SEGUINTE UNIDADES ESCOLARES: EMEF PROFª ZULMIRA MORAES LEGASPE MAMEDE, EMEB RUBENS LEME ASPRINO, EMEB PROFº LUIZ CARLOS SIMON, EMEF PROFª LEONOR CONTI ELIAS E CRECHE ESCOLA DR. LUIZ JOSÉ MASSUIA BETITO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAIS, POR PERÍODO DE 12 MESES.**

### **PREÂMBULO**

**PROCESSO Nº 088/2017.**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 043/2017.**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 13 de novembro de 2017.**

**HORÁRIO: a partir das 09:00 horas**

**LOCAL: Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215, Pq. Interlagos, Aguaí – SP.**

O senhor **JONAS CAVARETTO DA SILVA**, pregoeiro designado pela municipalidade, usando a competência delegada na Portaria nº 156 de setembro de 2017, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** nº 043/2017, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, Processo nº 088/2017, objetivando a contratação de empresa para **prestação de serviços continuados de limpeza interna e externa em ambiente escolar pelo prazo de 12 (doze) meses, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, para atender às necessidades das seguintes unidades: EMEF Profª Zulmira Moraes Legaspe Mamede, sito a Rua Benedito de Oliveira, 25, Cidade Nova, EMEB Rubens Leme Asprino, situada a Rua Ana Simon Alonso, 39, Cidade Nova, EMEB Profº Luiz Carlos Simon, localizada a Rua Aparecida Ferreira Pínola, s/n, Jardim Aeroporto, EMEF Profª Leonor Conti Elias, situada a Rua Antonio Vicinanci, 210, Jardim Santa Maria e Creche Escola Dr. Luiz José Massuia Betito, instalada a Rua Milton José Cesar Rezende, s/n, Parque Miguelito.** A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, e Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, com alterações posteriores, Decreto nº 2004/2004 e Decreto 2006/2004, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

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

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215, Parque Interlagos, iniciando-se no **13 de novembro de 2017, às 09:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

As empresas interessadas poderão obter informações e verificar o Edital no site da Prefeitura Municipal de Aguai/SP, [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br), ícone **LICITAÇÕES** ou pessoalmente no Paço Municipal, sito à Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215, Pq. Interlagos, Aguai/SP - CEP: 13860-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00h às 17:00h.

As propostas deverão obedecer rigorosamente o estabelecido no edital.

### **1 - DO OBJETO**

1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para **prestação de serviços continuados de limpeza interna e externa em ambiente escolar, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, para atender às necessidades das seguintes unidades: EMEF Profª Zulmira Moraes Legaspe Mamede, EMEB Rubens Leme Asprino, EMEB Profº Luiz Carlos Simon, EMEF Profª Leonor Conti Elias e Creche Escola Dr. Luiz José Massuia Betito, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, parte integrante deste Edital.**

1.2 – As despesas do presente certame licitatório onerarão o seguinte elemento econômico:

**02.04.01 12.3610005.2015 3.3.90.39.00 100 01 – ENSINO FUNDAMENTAL – MANUTENÇÃO DO ENSINO REGULAR – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

### **2 - DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Somente poderão participar do presente certame as empresas que:

- 2.1.1. atenderem todas as exigências deste Edital e seus anexos;
- 2.1.2. preencherem as condições de credenciamento constante deste Edital;
- 2.1.3. não tenham sido declaradas inidôneas por ato do Poder Público, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei 8666/93;
- 2.1.4. não estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta;
- 2.1.5. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 2.1.6. das quais não participem, seja a que título for, dirigentes ou funcionários da Prefeitura Municipal de Aguai.

2.2. Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

2.3. Os funcionários da Contratada deverão estar uniformizados e dotados dos equipamentos de proteção individual adequados quando do exercício das atividades operacionais.

2.4. O presente edital observa os parâmetros e valores estabelecidos pela Secretaria Estadual da Fazenda do Estado de São Paulo para a prestação de serviços terceirizados de limpeza de prédio, mobiliário, manutenção de jardins e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários,



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

materiais e equipamentos. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram baseados na planilha CadTerc, volume 15 – Limpeza Escolar e volume 18 – Manutenção de Jardins, com base nos dados de janeiro/2017, encontrados nos seguintes endereços eletrônico eletrônico: [https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Servicos\\_UI/CadTerc/UI\\_sVOLUMEItemRelaciona.aspx?chave=&volume=15&tible%20=Limpeza%20Escolar%20target=](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/UI_sVOLUMEItemRelaciona.aspx?chave=&volume=15&tible%20=Limpeza%20Escolar%20target=) para o volume 15 (Limpeza de Escolas) e [https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Servicos\\_UI/CadTerc/UI\\_sVOLUMEItemRelaciona.aspx?chave=&volume=18&tible%20=Manuten%C3%A7%C3%A3o%20e%20Conserva%C3%A7%C3%A3o%20de%20Jardins%20target=](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/UI_sVOLUMEItemRelaciona.aspx?chave=&volume=18&tible%20=Manuten%C3%A7%C3%A3o%20e%20Conserva%C3%A7%C3%A3o%20de%20Jardins%20target=) para o volume 18 (Manutenção e Conservação de Jardins) cujas folhas de rosto encontram-se no anexo XI.

### **3 - DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga, conforme modelo anexo IV.

3.2. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 8.8, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" do subitem anterior, conforme modelo anexo X.

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

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

3.5. A ausência do Credenciado em qualquer momento da sessão, importará na imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

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

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo V do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes “Proposta” e “Documentos de Habilitação”.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 4.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ**  
**Envelope nº 1 – Proposta**  
**Pregão nº XXX**  
**Processo nº XXX**  
**Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA INTERNA E EXTERNA EM AMBIENTE ESCOLAR**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ**  
**Envelope nº 2 – Habilitação**  
**Pregão nº XXX**  
**Processo nº XXX**  
**Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA INTERNA E EXTERNA EM AMBIENTE ESCOLAR**

- 4.3. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.
- 4.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

## **5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

- 5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- 5.1.1. Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- 5.1.2. Número do Pregão;
- 5.1.3. Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;
- 5.1.4. Valor unitário por m<sup>2</sup> (metro quadrado), valor mensal, somatória dos valores mensais e valor total estimado da proposta, nos termos do Anexo V, ofertados para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

- 5.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

5.2.1. Proposta apresentada por cooperativa de trabalho deverá discriminar os valores dos insumos, especialmente os dos serviços sobre os quais incidirá a contribuição previdenciária que constitui obrigação da Administração contratante.

5.4. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

## **6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

6.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

### **6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- f. Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” deste subitem não precisarão constar do “envelope documentos de habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **6.1.2 – REGULARIDADE FISCAL**

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c. Comprovação de regularidade de débito com a, **Fazenda Estadual** (Certidão de Regularidade e ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, ou Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo emitida via internet ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei) e **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Tributos Mobiliários) da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d. Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), que esteja dentro do prazo de validade nele atestado;
- e. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

– PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administradas;

f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, acrescido pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

g. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas aquelas emitidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

### **6.1.3. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida há no máximo 90 dias pelo distribuidor da sede da empresa licitante.

### **6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) ter ela executado, ou está executando serviço pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto desta licitação.

a.1. Entende-se por pertinente e compatível em quantidades com o objeto desta licitação a comprovação de prestação dos serviços de limpeza interna e externa em ambiente escolar, equivalentes a 50% do previsto no total de metragem de todas as escolas, ou seja que correspondem a 50% (cinquenta por cento) do total da área dos locais de serviço, com o mínimo de 12.568,329 m<sup>2</sup>.

a.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a caracterização dos serviços realizados; o nome ou identificação do signatário de emissão, o prazo contratual, com data de início e término;. O local da prestação dos serviços.

### **6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho (ANEXO IX), nos termos do Decreto n.º 4.358/02, bem como assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual n.º 10.218/99 (ANEXO XI), e ainda que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado).

## **8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

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



# Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 8.2. Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo V do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 8.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- 8.3.1. cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital,
  - 8.3.2. que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.
    - a. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços por m<sup>2</sup> mensais. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;
    - b. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes;
  - 8.3.3. Se a licitante for cooperativa, para fins de aferição do preço ofertado, será acrescido ao valor proposto para a prestação de serviços, obrigatoriamente discriminado em nota fiscal ou fatura à luz das normas previdenciárias aplicáveis a matéria, o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária que, nos termos do artigo 22, inciso IV, da Lei federal n° 8.212, de 24 de junho de 1991, com a redação introduzida pela Lei federal n° 9.876, de 26 de novembro de 1999, c/c artigo 15, I, da Lei federal n° 8.212/91, constitui obrigação da Administração Contratante.
- 8.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 8.4.1. Seleção da proposta de menor preço global por mês e as demais com preços até 10% superiores àquela;
  - 8.4.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;
  - 8.4.3. Para efeito de seleção será considerado o valor global mensal por; e
  - 8.4.4. **Os lances serão referentes ao valor unitário do m<sup>2</sup>, no caso de áreas externas, por mês de cada item do respectivo, cuja soma formará o valor global para fins de classificação.**
- 8.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 8.5.1. A primeira licitante sorteada figurará em primeiro lugar na ordenação de lances e assim sucessivamente, até definição completa da ordem de lances.
- 8.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 0,10 (dez centavos), para as**



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**unidades de medida classificadas em m<sup>2</sup>.** A aplicação do valor de redução mínima entre os lances, incidirá sobre o valor total mensal.

- 8.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 8.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 8.8.1 - O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 8.8.2. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.8.
- 8.9 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.8.1.
- 8.10. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 8.11. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com base na classificação de que trata o subitem 8.8, com vistas à redução do preço.
- 8.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.12.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).
- 8.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 8.14. O critério de Julgamento será feito pelo Menor Valor Global Mensal.
- 8.15. **Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a**





# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**habilitação**, inclusive mediante:

- 8.15.1. Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;
  - 8.15.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
  - 8.15.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 8.16. Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados nos subitens 6.1. e 6.2. deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.
- 8.16.1. Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.16.2. deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
  - 8.16.3. A comprovação de que trata o subitem 16.1. deste item deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, 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.
- 8.17. No caso de não haver a regularização, além da aplicação das sanções relativas, a autoridade competente deverá proferir novos atos, tornando sem efeito os atos decisórios de conclusão da licitação, podendo optar pela sua revogação ou retomada, hipótese na qual deverá ser designada nova sessão pública para tal fim, voltando-se para a fase de classificação e verificação da aceitabilidade e negociação.
- 8.18. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 8.19. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

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



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 9.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 9.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 9.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.6. A adjudicação será feita **pelo menor preço total mensal**.

## **10 - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 10.1. O prazo de vigência será de 12 (DOZE) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da legislação vigente.
- 10.2. O objeto desta licitação deverá ser executado nas escolas constantes do Anexo I deste Edital – Termo de Referência, correndo por conta da Contratada as despesas seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação dos serviços.

## **11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo II** deste Edital.

## **12 - DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 12.1. Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura, sito à Praça Governador Carvalho Pinto, 671, Centro, CEP: 13.860-000 Aguai/SP, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.
  - 12.1.1. A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.
- 12.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de aceite da nota fiscal/fatura no protocolo do almoxarifado central e à vista do termo de recebimento definitivo ou recibo, de que trata o subitem 11. deste edital.
- 12.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 12.2 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.
- 12.4. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta jurídica em nome da Contratada.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 12.5. Havendo atraso nos pagamentos, incidirá sobre o valor devido correção monetária bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados " pro rata tempore " em relação ao atraso verificado.
- 12.6. O valor da prestação mensal devida pelo contratante será reajustado anualmente, mediante a aplicação do Índice Geral de Preço Médio – IGPM/FGV.
- 12.7. A periodicidade anual, de que trata o subitem anterior, terá como referência a data da assinatura do contrato.

## **13 - DA CONTRATAÇÃO**

- 13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo II – Minuta de Contrato.
  - 13.1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (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.
  - 13.1.2 - 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 13.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 13.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao setor de licitações para assinar o termo de contrato, sito a Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai – SP.
- 13.3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 8.16.1 e 8.16.2 ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 13.1.1, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.
  - 13.3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 2 (dois) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
  - 13.3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE e divulgação no endereço eletrônico [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br).
  - 13.3.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 8.11 a 8.19 e subitens 8.1, 9.2 e 9.6, todos deste edital.
- 13.4. O prazo do contrato poderá ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

13.4.1. A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Contratante em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

13.4.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.

13.4.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

## **14 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Aguai/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

14.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Minuta do Contrato, Anexo II deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

14.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

14.4. O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no Contrato.

14.5. A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

## **15 - DA GARANTIA CONTRATUAL**

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

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente em conformidade com os termos do Anexo I – Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

16.2. A Licitante que vier a ser contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite legal.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 16.3. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irretroatável das normas do Edital, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.
- 16.4. 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.
- 16.5. O resultado do presente certame, bem como a publicidade dos demais atos pertinentes à licitação, serão publicados no D.O.E.
- 16.6. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no setor de licitações, sito a Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP, durante 3 (três) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.
- 16.7. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 16.7.1 A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.
- 16.7.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 16.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 16.9. Integram o presente Edital:
- Anexo I - Termo de Referência;
  - Anexo II - Minuta de Contrato;
  - Anexo III - Especificações Técnicas;
  - Anexo IV - Modelo de Credenciamento;
  - Anexo V - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
  - Anexo VI - Modelo de Proposta;
  - Anexo VII - Modelo de Declaração nos termos do Decreto 4.358/02, da Lei Estadual 10.218/99 e do artigo 117, parágrafo único da Constituição do Estado de São Paulo;
  - Anexo VIII - Termo de Ciência e de Notificação;
  - Anexo IX - Modelo de Situação Regular Perante Ministério do Trabalho;
  - Anexo X - Declaração de Micro e Pequena empresa;
  - Anexo XI - Declaração de Impedimento Legal; e
  - Anexo XII - Resumo CADTERC
- 16.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Aguai – São Paulo.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Aguai, 24 de outubro de 2017.

GILBERTO LUIZ MORAES SELBER  
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 043/2017

PROCESSO Nº 088/2017

## **1. OBJETO**

1.1. Contratação da prestação de serviços continuados de **limpeza interna e externa escolar**, para atender às necessidades das seguintes unidades: **EMEF Profª Zulmira Moraes Legaspe Mamede**, sito a **Rua Benedito de Oliveira, 25, Cidade Nova**, **EMEB Rubens Leme Asprino**, situada a **Rua Ana Simon Alonso, 39, Cidade Nova**, **EMEB Profº Luiz Carlos Simon**, localizada a **Rua Aparecida Ferreira Pínola, s/n, Jardim Aeroporto**, **EMEF Profª Leonor Conti Elias**, situada a **Rua Antonio Vicinanci, 210, Jardim Santa Maria** e **Creche Escola Dr. Luiz José Massuia Betito**, instalada a **Rua Milton José Cesar Rezende, s/n, Parque Miguelito**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	ÁREA TOTAL M²
1	Limpeza de salas de aula.	1840,17
2	Limpeza de sanitários e vestiários.	431,29
3	Limpeza de pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	156,29
4	Limpeza de salas de atividades complementares (laboratórios de informática, salas de vídeo e oficinas).	146,11
5	Limpeza de biblioteca e sala de leitura.	516,29
6	Limpeza de áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).	1934,61
7	Limpeza de salas administrativas (direção, vice direção, secretaria, sala de coordenação e sala de professores).	386,328
8	Limpeza de almoxarifados, depósitos e arquivos.	168,62
9	Limpeza de pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.	2707,1
10	Limpeza de vidros externos sem exposição a situações de riscos em frequência mensal.	657,05
11	Limpeza de áreas externas (coleta de detritos em pátios e áreas verdes).	8096,4
12	Jardinagem completa (manutenção, roçagem, podas de árvores e paisagismo).	8096,4
	TOTAL	25136,658



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

1.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Municipal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A necessidade da contratação por meio deste processo de licitação está sendo realizada em razão deste Município de Aguaí não dispor de pessoal suficiente para executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das unidades escolares municipais, sendo certo tratar-se de serviços contínuos e indispensáveis para o atendimento do interesse público, garantindo aos professores, funcionários e alunos um ambiente adequado à aprendizagem.

## **3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Quanto à prestação de serviços de limpeza, manutenção, conservação e jardinagem das unidades escolares municipais:

3.1.1. a fim de atender a demanda, a empresa contratada deverá disponibilizar auxiliares de limpeza e jardineiros em quantidade suficiente para a realização dos serviços contratados;

3.1.2. seguem as definições das condições para a execução do serviço:

I. Áreas internas:

1. diariamente, uma vez:

- a) Remover, com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- d) Varrer e passar pano úmido nos balcões e nos pisos;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;
- j) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela administração;





# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- k) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 2. Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 3. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Lavar, com produtos adequados, as salas de aulas e dormitórios;
- h) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## II. Esquadrias internas e externas:

1. Quinzenalmente, uma vez: limpar todos os vidros (face interna/ externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

2. Semestralmente, uma vez: limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

## III. Áreas externas:

### I Diariamente, uma vez:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer e passar pano úmido nos pisos;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela administração;



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- e) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 2. Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos com detergente;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Realizar as manutenções dos jardins;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 3. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem / estacionamento e quadras;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

### 3.2. Seguem às definições das condições para a execução do serviço:

3.2.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais em número suficiente às necessidades do serviço contratado e que sejam pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

<b>ATIVIDADE OU SERVIÇO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>
Auxiliar de limpeza	5143-20	Faxineiro
Jardineiro	622010	Podas de árvores, capina roçagem, limpeza de sarjeta, etc.

## **4. DEMANDA DO ÓRGÃO**

### 4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Os serviços, objeto dessa solicitação, poderão sofrer acréscimo de quantitativo, através da inclusão de outras unidades escolares, sempre em obediência aos limites definidos legalmente;

Os serviços deverão ser executados a partir da data definida no instrumento contratual, obedecendo obrigatoriamente o plano efetivo de operação dos serviços previamente aprovados pela Administração Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;

Fica reservado o direito a esta Administração de implantar, em comum acordo com a empresa contratada, alternativas operacionais diferentes dos planos e metodologias apresentados, de forma a assegurar melhoria de qualidade dos serviços;

A equipe dos serviços deverá permanecer no setor respectivo durante toda a jornada de trabalho, sendo que em nenhuma hipótese, os jardineiros e auxiliares de limpeza deverão ser deslocados para a realização de outros serviços, salvo em situações absolutamente indispensáveis, em casos



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

emergenciais devidamente justificados, sob a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;

É responsabilidade da empresa contratada o fornecimento dos equipamentos e ferramentas necessários a execução dos serviços;

A Secretaria de Educação, Esportes e Cultura poderá implantar novas técnicas operacionais, ao longo da execução do contrato, de forma a assegurar a atualização e melhoria da qualidade da prestação dos serviços à população, desde que não haja alterações dos custos;

A contratada obriga-se a fornecer a mão de obra, os saneantes domissanitários, os produtos de limpeza, os materiais, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas;

As equipes de auxiliares de limpezas e jardinagens deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizadas e munidas de todos os equipamentos necessários, inclusive os de proteção individual (EPI'S), nos locais previstos para a execução dos serviços;

A contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório, em até vinte e quatro horas;

A contratada deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pelas técnicas e normas da legislação;

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento escolar;

Os serviços serão realizados de segunda a sexta – feira. Nos finais de semana e feriados, os serviços somente poderão ser realizados se for verificada a necessidade de manutenção e autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. A Contratada obriga-se a:

5.1.1. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

5.1.2. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de vinte e quatro horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração Municipal;

5.1.3. manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração Municipal;



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

5.1.4. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou à terceiros;

5.1.5. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.1.6. contratar, no mínimo 80% de empregados que residam comprovadamente no Município de Aguai;

5.1.7. manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços nas unidades escolares;

5.1.8. instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**5.1.8.1.** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

**5.1.8.2.** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

**5.1.8.3.** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.1.9. vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

5.1.10. disponibilizar à Contratante os empregados devidamente registrados em suas carteiras de trabalho e uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.1.11. comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso se trate de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei;



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**5.1.11.1.** apresentando à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.

5.1.12. apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, a relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

5.1.13. apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos do artigo 84, §§ 4º e 5º, da Lei nº 12.465, de 2011 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012);

5.1.14. substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.1.15. responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

5.1.16. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração Municipal;

5.1.17. efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração Municipal;

5.1.18. apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração Municipal;

5.1.19. não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

5.1.20. não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

5.1.21. atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

5.1.22. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração Municipal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

5.1.23. instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração Municipal toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.1.24. relatar à Administração Municipal toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.1.25. fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

5.1.26. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.1.27. não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

5.1.28. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.29. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

5.1.30. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. A Contratante obriga-se a:



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

6.1.1. proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

6.1.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.1.3. exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.1.4. notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.1.5. não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.1.6. pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

6.1.7. zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.8. não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**6.1.8.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**6.1.8.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**6.1.8.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

**6.1.8.4.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

## **7. AVALIAÇÃO DO CUSTO**



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

7.1. O valor máximo mensal da contratação é de **R\$ 26.778,49** (vinte e seis mil, setecentos e setenta e oito reais e oitenta e quatro e nove centavos), e o valor máximo global anual é de **R\$ 321.341,88** (trezentos e vinte e um mil, trezentos e quarenta e um reais e oitenta e oito centavos).

ESCOLA	VALOR/MÊS	VALOR/12 MESES	VALOR/24 MESES
ZULMIRA	R\$ 8.808,01	R\$ 105.696,12	R\$ 211.392,24
LEONOR CONTI ELIAS	R\$ 5.233,01	R\$ 62.796,12	R\$ 125.592,24
RUBENS LEME ASP.	R\$ 4.227,24	R\$ 50.726,88	R\$ 101.453,76
LUIS CARLOS SIMON	R\$ 4.476,00	R\$ 53.712,00	R\$ 107.424,00
JOSÉ M. BETITO	R\$ 4.034,23	R\$ 48.410,76	R\$ 96.821,52
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 26.778,49</b>	<b>R\$ 321.341,88</b>	<b>R\$ 642.683,76</b>

7.2. Este estudo técnico refere-se à prestação de serviços de limpeza de prédio, manutenção de jardins, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos e o custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram baseados na planilha CadTerc, volume 15 – Limpeza Escolar e volume 18 – Manutenção de Jardins, com base nos dados de janeiro/2017, encontrados nos seguintes endereços eletrônico eletrônico: [https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Servicos\\_UI/CadTerc/UI\\_sVolumItemRelaciona.aspx?chave=&volume=15&tible%20=Limpeza%20Escolar%20target=](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/UI_sVolumItemRelaciona.aspx?chave=&volume=15&tible%20=Limpeza%20Escolar%20target=) para o volume 15 (Limpeza de Escolas) e [https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Servicos\\_UI/CadTerc/UI\\_sVolumItemRelaciona.aspx?chave=&volume=18&tible%20=Manuten%C3%A7%C3%A3o%20e%20Conserva%C3%A7%C3%A3o%20de%20Jardins%20target=](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/UI_sVolumItemRelaciona.aspx?chave=&volume=18&tible%20=Manuten%C3%A7%C3%A3o%20e%20Conserva%C3%A7%C3%A3o%20de%20Jardins%20target=) para o volume 18 (Manutenção e Conservação de Jardins) cujas folhas de rosto encontram-se no anexo XI.

7.3. Valores estimados:

7.3.1. Tabela Cad Terc da Secretaria Estadual da Fazenda do Estado de São Paulo;

7.3.2. Valores em Reais (R\$);

7.3.3. Área em m<sup>2</sup>; e

7.3.4. \*\*\* R\$/há/mês ( hectare, ha, equivale a 10.000 m<sup>2</sup>).





# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

TABELA CAD TERC – SEC. ESTADUAL FAZENDA			ZULMIRA		LEONOR CONTI ELIAS		RUBENS LEME ASP.		LUIS CARLOS SIMON		JOSÉ M. BETITO	
ITEM	SERVIÇOS	R\$/m²/mês	ÁREA	VALOR*	ÁREA	VALOR*	ÁREA	VALOR*	ÁREA	VALOR*	ÁREA	VALOR*
1	Áreas Internas: Salas De Aula	R\$ 4,71	504	2.373,84	246	1.158,66	397,59	1.872,65	383,58	1.806,66	309	1.455,39
2	Áreas Internas: Sanitários e Vestiários	R\$ 4,71	168,36	792,98	58,54	275,72	76,7	361,26	78,05	367,62	49,64	233,80
3	Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios)	R\$ 2,20	24	52,80	53	116,60	0	0,00	79,29	174,44	0	0,00
4	Áreas Internas: Bibliotecas e Salas De Leitura	R\$ 2,20	63,6	139,92	50	110,00	0	0,00	32,51	71,52	0	0,00
5	Áreas Internas: Áreas De Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)	R\$ 1,41	280,15	395,01	39	54,99	0	0,00	197,14	277,97	0	0,00
6	Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios	R\$ 1,91	331,75	633,64	800	1.528,00	381,31	728,30	280,57	535,89	140,98	269,27
7	Áreas Internas Adm.: (Diret., Vice-Diret., Secretaria, Sala Coord. e Orientadores Pedagógicos, Sala Prof.)	R\$ 4,71	84	395,64	102,05	480,66	79,47	374,30	59,31	279,35	61,498	289,66
8	Áreas Internas: Almoarifados, Depósitos e Arquivos	R\$ 2,09	12,5	26,13	87,53	182,94	30,94	64,66	27	56,43	10,65	22,26
9	Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas, e Calçadas	R\$ 0,99	1.767,10	1.749,43	940	930,60	0	0,00	0	0,00	0	0,00
10	Vidros Externos – Face Externa Sem Exposição a Situação de Risco – Frequência Mensal	R\$ 2,94	314	923,16	104,6	307,52	73,09	214,88	82,47	242,46	82,89	243,70
11	Áreas Externas: Coleta De Detritos em Pátio e Áreas Verdes (***)	R\$ 297,10	2.550,40	75,77	168	4,99	1.176,00	34,94	1.277,00	37,94	2.925,00	86,90
12	Manutenção e Conservação de Áreas Verdes - Roçagem com Remoção	R\$ 0,49	2.550,40	1.249,70	168	82,32	1.176,00	576,24	1.277,00	625,73	2.925,00	1.433,25
<b>TOTAL</b>			<b>8650,26</b>	<b>8808,01</b>	<b>2816,72</b>	<b>5233,00</b>	<b>3391,10</b>	<b>4227,24</b>	<b>3773,92</b>	<b>4476,00</b>	<b>6504,66</b>	<b>4034,23</b>



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

## **8. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

8.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **9. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

9.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.1.2. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

9.1.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

9.2. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.4. O representante da Administração Municipal anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto nº 5.450, de 2005. Ficará impedido de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste edital, o licitante que:

- 10.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 10.1.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;
- 10.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 10.1.4. Apresentar documentação falsa;
- 10.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 10.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- 10.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 10.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

10.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, enquanto durarem os fatos de impedimento, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos casos citados no item 16.1, conforme detalhado nos itens 16.1.1 ao 16.1.9.

10.3. A pena de advertência poderá ser aplicada nos casos previstos no item 16.1, sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

10.4. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Pública poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie;

10.4.1. Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;

10.4.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

10.4.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;

10.5. As sanções previstas nos itens 10.1 e 10.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa.

10.6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos itens 10.2 e 10.3.

10.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

10.8. O percentual de multa previsto no item 10.4 incidirá sobre o valor atualizado do contrato ou do item do contrato (nesse último caso, quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item), tendo como fator de atualização o percentual da taxa SELIC – Sistema Especial de Liquidação e Custódia – que incidirá a partir da data em que ocorrer o fato, até o dia do efetivo pagamento da multa.

10.9. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuados esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistentes a garantia e/ou pagamentos devidos pela CONTRATANTE, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido junto à agência do Banco do Brasil S/A, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

10.10. Na hipótese de não pagamento ou recolhimento referido no subitem imediatamente acima, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua consequente cobrança pelos meios legais.

10.11. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

10.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

10.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

## **11. Da Vigência do Contrato**

11.1. O início da prestação dos serviços será em 10 (dez) dias após a assinatura do contrato. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração Municipal, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.1. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

11.2. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração Municipal, em relação à realização de uma nova licitação.

11.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

11.3.1. O valor estiver acima do limite máximo fixado em ato normativo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços, para readequação ao referido limite;

11.3.2. A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, enquanto perdurarem os efeitos;

11.3.3. Para tanto, a Contratante consultará o SICAF, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)), e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)), em nome da empresa contratada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

11.3.4. A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.3.5. A Contratada não concordar com a eliminação do valor do contrato, dos custos fixos ou das variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

11.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**GILBERTO LUIZ MORAES SELBER**

Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

## **ANEXO II**

**CONTRATO Nº**

**PREGÃO Nº 043/2017**

**PROCESSO Nº 088/2017**

**MINUTA DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AGUAÍ, E XXXXX, TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR.**

A Prefeitura Municipal de Aguaí, situada a Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí – SP, CNPJ: 46.425.229/0001-79, neste ato representada por seu Secretário Municipal de Educação Esportes e Cultura, o Sr Gilberto Luiz Moraes Selber, portador (a) do R.G. nº. XXXX, de outro lado, a empresa....., com sede à....., inscrita no CNPJ/MF sob nº ..... , doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu(s) representante(s) legal(is), ao final nominado(s), observando as disposições contidas na Lei Federal nº 8666/93 e suas respectivas alterações, tem justo e combinado o presente ajuste, decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2017**, bem como aos termos da Proposta vencedora, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente ajuste **prestação de serviços continuados de limpeza interna e externa em ambiente escolar, com o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, para atender às necessidades das seguintes unidades sediadas em Aguaí/SP: EMEF Profª Zulmira Moraes Legaspe Mamede, sito a Rua Benedito de Oliveira, 25, Cidade Nova, EMEB Rubens Leme Asprino, situada a Rua Ana Simon Alonso, 39, Cidade Nova, EMEB Profº Luiz Carlos Simon, localizada a Rua Aparecida Ferreira Pínola, s/n, Jardim Aeroporto, EMEF Profª Leonor Conti Elias, situada a Rua Antonio Vicinanci, 210, Jardim Santa Maria e Creche Escola Dr. Luiz José Massuia Betito, instalada a Rua Milton José Cesar Rezende, s/n, Miguelito, por período de 12 meses** conforme detalhamento constante do Anexo I – Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

### **CLAUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

2.1. O objeto desta licitação deverá ser executado nas seguintes **unidades escolares: EMEF Profª Zulmira Moraes Legaspe Mamede, EMEB Rubens Leme Asprino, EMEB Profº Luiz Carlos Simon, EMEF Profª Leonor Conti Elias e Creche Escola Dr. Luiz José Massuia Betito, inciando-se no dia xxxxx**, correndo por conta da Contratada as despesas seguro,



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação dos serviços, conforme as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

### CLAUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da legislação vigente.

### CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. Pelo fornecimento objeto do presente contrato a Contratante pagará os seguintes preços:

ITEM	SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL POR m²
1.	Áreas Internas: Salas De Aula	
2.	Áreas Internas: Sanitários e Vestiários	
3.	Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios)	
4.	Áreas Internas: Bibliotecas e Salas De Leitura	
5.	Áreas Internas: Áreas De Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)	
6.	Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios	
7.	Áreas Internas Adm.: (Diret., Vice-Diret., Secretaria, Sala Coord. e Orientadores Pedagógicos, Sala Prof.)	
8.	Áreas Internas: Almoxarifados, Depósitos e Arquivos	
9.	Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas, e Calçadas	
10.	Vidros Externos – Face Externa Sem Exposição a Situação de Risco – Frequência Mensal	
11.	Áreas Externas: Coleta De Detritos em Pátio e Áreas Verdes (***)	
12.	Manutenção e Conservação de Áreas Verdes - Roçagem com Remoção	

\*\* Os turnos serão considerados nos períodos das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

4.2. O valor total estimado do presente contrato é de **R\$ (\_\_\_\_\_)** mensais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos preços de que trata esta Cláusula estão inclusos todos os custos diretos, indiretos e encargos de qualquer natureza devidos em decorrência da execução dos serviços.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

### **CLÁUSULA QUINTA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

- 5.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.
- 5.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
  - 5.2.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
  - 5.2.2. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
  - 5.2.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:
    - 5.2.3.1. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.
    - 5.2.3.2. A realização dos descontos indicados na alínea “5.2.3.1” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.
  - 5.2.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 6.1. O pagamento será efetuado no prazo de 15 (quinze) dias após o aceite da nota fiscal no almoxarifado central, devidamente atestada pela solicitante, de acordo com critérios internos.
  - 6.1.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim





# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 6.1.2. Os pagamentos serão efetuados exclusivamente através de crédito em conta jurídica, em nome da CONTRATADA.
  
- 6.2. 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;
  - 6.2.1. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante), são:
    - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
    - 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;
    - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
    - Relação de Tomadores/Obras – RET
  
- 6.3. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.
  - 6.3.1. Quando da emissão da fatura a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço à receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
  
- 6.4. Caso, por ocasião da apresentação da fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
  
- 6.5. A não apresentação dessas comprovações assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.
  
- 6.6. Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005, a CONTRATANTE (Órgão da Administração) reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia dois do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil, caso esse não o seja.
  
- 6.7. Quando da emissão da fatura a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.
  - 6.7.1. Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

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

6.8. Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE cópia da:

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

- Nomes dos segurados;
- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral;
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

6.8.2. Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
- Data de emissão do documento de cobrança;
- Número do documento de cobrança;
- Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- Totalização dos valores e sua consolidação.

6.9. Os documentos solicitados em 6.8.1 e 6.8.2. anteriores deverão ser entregues à CONTRATANTE na mesma oportunidade da fatura.

6.10. O não cumprimento, pela Contratada, das obrigações trabalhistas, bem como a falta de recolhimento de impostos, taxas e contribuições, dará ensejo à Contratante, além da suspensão do pagamento, à cobrança para que seja providenciada a devida regularização pela Contratada.

6.11. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura terá prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da apresentação da fatura, para aprová-la ou rejeitá-la.

6.12. A fatura não aprovada pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 6.1, a partir da data de sua reapresentação válida, a juízo da Contratante.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 6.13. A devolução da fatura não aprovada pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos produtos.
- 6.14. Fica expressamente estabelecido que a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura em nenhuma hipótese, aporá aceites em duplicatas, triplicatas ou letras de câmbio, e que somente liquidará títulos que contiverem a cláusula “Vinculado à verificação de cláusulas do Contrato nº **XXXXXX**, firmado pelo emitente do título e eventuais endossatários”.
- 6.15. Quando em decorrência de quaisquer problemas de ordem operacional da empresa prestadora dos serviços, forem utilizados veículos diferentes daqueles que executem os serviços com economicidade para a Prefeitura Municipal de Aguai o faturamento dar-se-á pelos valores que originariamente deveriam constar com a utilização dos veículos adequados à prestação dos serviços.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES**

- 7.1. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:
  - 7.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 7.1.2. Designar por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias da data da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 7.2. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.3. comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso se trate de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei:
  - 7.3.1. apresentando à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 7.4. apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, a relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- 7.5. responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 7.6. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração Municipal;
- 7.7. efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração Municipal;
- 7.8. apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração Municipal;
- 7.9. não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 7.10. não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 7.11. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração Municipal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 7.12. instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração Municipal toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.13. relatar à Administração Municipal toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.14. 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;
- 7.15. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de vinte e quatro horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração Municipal;
- 7.16. 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 da Contratante;



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 7.17. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 7.18. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 7.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 7.20. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 7.21. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 7.22. manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração Municipal;
- 7.23. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou à terceiros;
- 7.24. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.25. contratar, no mínimo 80% de empregados que residam comprovadamente no Município de Aguaí;
- 7.26. manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços nas unidades escolares;
- 7.27. instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 7.28. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 7.29. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 7.30. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 7.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 7.32. A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 7.33. 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;
- 7.34. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 7.35. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.
- 7.36. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.
- 7.37. atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 7.38. substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 7.39. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 7.40. 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 à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- 7.41. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela (órgão contratante) ou por seus prepostos;
- 7.42. Prestar esclarecimentos sempre que solicitados pelo contratante, bem como, comunicar quaisquer anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultado final dos serviços;
- 7.43. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 7.44. vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- 7.45. fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 7.46. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.47. não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 7.48. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.49. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.50. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

A Contratada, além das responsabilidades e obrigações contidas nos itens 7.1.1 à 7.1.24, obriga-se a:

- 7.2.1. 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 .
- 7.2.2. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 7.2.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 7.2.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao Contratante; Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

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

### **7.3. USO RACIONAL DA ÁGUA**

- 7.3.1. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecidos pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 7.3.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 7.3.3. 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;
- 7.3.4. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 7.3.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

### **7.4. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 7.4.4. Sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente à CIRE, 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.;
- 7.4.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 7.4.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- 7.4.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 7.4.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo

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

- 7.5.1. Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
  - 7.5.1.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
  - 7.5.1.2. Quando implantado pela 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 pela CONTRATANTE;
- 7.5.2. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

### **a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, 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 – são 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 - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

### **b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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

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

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

7.5.3. Quando implantado pela 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 a sua disposição em aterro sanitário.

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

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

## **7.6. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

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

7.6.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 7.6.4 Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres:
- 7.6.5 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 7.6.6. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 7.6.7. Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
- 7.6.7.1. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;
- 7.6.8. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- 7.6.9. Somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas;



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o ndodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- b) A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- 7.6.10. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o 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 face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.
- b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 7.6.11. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 7.6.12. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 7.6.13. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

### **7.7. POLUIÇÃO SONORA**

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

### **7.8. A CONTRATANTE obriga-se a:**

- 7.8.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.8.2. Indicar instalações sanitárias;
- 7.8.3. Indicar vestiários com armários guarda-roupas;
- 7.8.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 7.8.5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- 7.8.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 7.8.7. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 7.8.8. Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção" .
- 7.8.9. Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 7.8.10. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel,



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

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

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

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

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

7.8.12 Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato;

7.8.13 Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA sobre os mesmos.

7.8.14. Exercer a fiscalização dos serviços através do preposto designado;

7.8.15. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

7.8.16. Distribuir os serviços fornecendo endereços corretos e todas as informações necessárias para a prestação dos serviços;

## **CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES**

8.1. -Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, a seu juízo:

a) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato atualizado, na hipótese de sua inexecução total e 10% (dez por cento) sobre a parcela não cumprida, pela inexecução parcial;

b) advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade a juízo da



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Contratante, para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente, situação que será registrada no Cadastro da Contratante (se houver).

- c) multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de descumprimento de qualquer das condições contratuais;
- d) multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, na hipótese de reincidência da ação ou da omissão que tenha justificado a aplicação da multa estabelecida na alínea anterior, facultada, ainda, sua rescisão.
- e) suspensão temporária do direito de participar de licitação, bem como o impedimento de contratar com a Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, na hipótese de rescisão contratual por culpa da Contratada, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Contratante, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena, na forma da lei.

8.2 - As multas previstas neste Edital têm caráter moratório, conseqüentemente, o seu pagamento não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Contratante.

8.3 - As penalidades pecuniárias, serão, sempre que possível e independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extra judicial, descontadas dos créditos da CONTRATADA ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

## **CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

10.1. O valor da prestação mensal devida pelo contratante será reajustado anualmente, mediante a aplicação do Índice Geral de Preço Médio – IGPM/FGV.

10.2. A periodicidade anual será contada a partir da data da entrega das propostas

## **CLÁUSULA DÉCIMAPRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1. Este contrato poderá ser rescindido nos termos e condições ora firmados, obedecidas também as disposições constantes dos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas respectivas alterações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

12.1. As despesas correrão por conta de recursos da dotação orçamentária:

02.04.01 12.3610005.2015 3.3.90.39.00 100 01 – ENSINO FUNDAMENTAL – MANUTENÇÃO DO ENSINO REGULAR – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1. No recebimento e aceitação do objeto desta licitação serão observadas, no que couberem, as disposições contidas nos artigos 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ANEXOS**

14.1. Integram o presente instrumento, como partes indissociáveis:

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017

A PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA à referida licitação.

Termo de Ciência e Notificação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. As partes signatárias deste Contrato elegem, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Aguai – São Paulo, , para qualquer ação ou medida judicial ou extrajudicial, originada ou referente a este contrato e documentos que o integram.

E, por se acharem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Aguai, de                      de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAI

GILBERTO LUIZ MORAES SELBER

Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura

CONTRATANTE

Testemunhas

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG:

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG:





# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

## **ANEXO III**

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017**

**PROCESSO Nº 088/2017**

#### **ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS**

**Características:** Consideram-se como áreas internas - pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 DIÁRIA**

- 1.1.1 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 1.1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.
- 1.1.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 1.1.5 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

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

- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

- 1.1.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.7 Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- 1.1.8 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 1.1.9 Limpar os elevadores com produto adequado;
- 1.1.10 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 1.1.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **1.2 SEMANAL**

- 1.2.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 1.2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 1.2.5 Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.7 Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 1.2.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 1.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

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

### **1.4 TRIMESTRAL**

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

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

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais, estabelecendo para fins desta contratação dois turnos, sendo o primeiro das 07:00h às 11:00h e o segundo das 13:00h às 17:00h.

## **3 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

## **ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

**Características:** consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;
- 1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;
- 1.1.4 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- 1.1.5 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

1.1.7 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir.

### **1.2 SEMANAL**

1.2.1 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;

1.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3 MENSAL**

1.3.1 Limpar e 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;

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

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

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

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

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais, estabelecendo para fins desta contratação dois turnos, sendo o primeiro das 07:00h às 11:00h e o segundo das 13:00h às 17:00h.

## **4 CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

## **ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA - (1 VEZ POR SEMANA)**

**Características:** áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza semanal.

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 SEMANAL**



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA**

- 2.1 A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- 2.2 Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

## **VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL**

**(sem exposição a situação de risco)**

**Características:** consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 QUINZENAL**

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

#### **1.2 TRIMESTRAL**

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

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

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais, estabelecendo para fins desta contratação dois turnos, sendo o primeiro das 07:00h às 11:00h e o segundo das 13:00h às 17:00h.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

## **3. REGIME DE EXECUÇÃO**

- 3.1. Tabela Cad Terc da Secretaria Estadual da Fazenda do Estado de São Paulo;
- 3.2. Valores em Reais (R\$);
- 3.3. Área em m<sup>2</sup>; e
- 3.4. \*\*\* R\$/há/mês ( hectare, ha, equivale a 10.000 m<sup>2</sup>).



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

TABELA CAD TERC – SEC. ESTADUAL FAZENDA			ZULMIRA		LEONOR CONTI ELIAS		RUBENS LEME ASP.		LUIS CARLOS SIMON		JOSÉ M. BETITO	
ITEM	SERVIÇOS	R\$/m²/mês	ÁREA	VALOR*	ÁREA	VALOR*	ÁREA	VALOR*	ÁREA	VALOR*	ÁREA	VALOR*
	Áreas Internas: Salas De Aula		504		246		397,59		383,58		309	
	Áreas Internas: Sanitários e Vestiários		168,36		58,54		76,7		78,05		49,64	
	Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios)		24		53		0		79,29		0	
	Áreas Internas: Bibliotecas e Salas De Leitura		63,6		50		0		32,51		0	
	Áreas Internas: Áreas De Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)		280,15		39		0		197,14		0	
	Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios		331,75		800		381,31		280,57		140,98	
	Áreas Internas Adm.: (Diret., Vice-Diret., Secretaria, Sala Coord. e Orientadores Pedagógicos, Sala Prof.)		84		102,05		79,47		59,31		61,498	
	Áreas Internas: Almoxarifados, Depósitos e Arquivos		12,5		87,53		30,94		27		10,65	
	Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas, e Calçadas		1.767,10		940		0		0		0	
0	Vidros Externos – Face Externa Sem Exposição a Situação de Risco – Frequência Mensal		314		104,6		73,09		82,47		82,89	
1	Áreas Externas: Coleta De Detritos em Pátio e Áreas Verdes (***)		2.550,40		168		1.176,00		1.277,00		2.925,00	
2	Manutenção e Conservação de Áreas Verdes - Roçagem com Remoção		2.550,40		168		1.176,00		1.277,00		2.925,00	
<b>TOTAL</b>			<b>8650,26</b>		<b>2816,72</b>		<b>3391,10</b>		<b>3773,92</b>		<b>6504,66</b>	



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

## **ANEXO – IV**

### **MODELO DE CREDENCIAMENTO**

#### **PROCURAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017**

**PROCESSO Nº 088/2017**

Por este instrumento particular de Procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo da matriz) inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual sob nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a)(s) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a Outorgante perante à **(ÓRGÃO CONTRATANTE)** no que se refere ao Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recurso administrativo, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante. A presente procuração é válida até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que se produza os efeitos legais.

Local e data.

(assinatura(s) de quem assina pela Outorgante com poderes para este fim conforme Contrato Social ou Estatuto da Empresa).

A Procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para comprovação da validade da mesma.





# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO – V**

## **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

(local e data)

À

**(ÓRGÃO CONTRATANTE)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017**

**PROCESSO Nº 088/2017**

Prezados Senhores

Pela Presente, (nome da proponente, CNPJ) por seu representante legal, declara para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

---

representante legal  
(com carimbo da empresa)



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI.

## MODELO DE PROPOSTA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017**

**PROCESSO Nº 088/2017**

Á

(ÓRGÃO CONTRATANTE)

Proponente: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____ FAX: _____
CEP: _____ CNPJ: _____
Inscr. Estadual: _____

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017**

### DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITEM	QUANT. M <sup>2</sup>	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MENSAL POR m <sup>2</sup>
1.	1840,17	Áreas Internas: Salas De Aula	
2.	431,29	Áreas Internas: Sanitários e Vestiários	
3.	156,29	Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios)	
4.	146,11	Áreas Internas: Bibliotecas e Salas De Leitura	
5.	516,29	Áreas Internas: Áreas De Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)	
6.	1934,61	Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios	
7.	386,328	Áreas Internas Adm.: (Diret., Vice-Diret., Secretaria, Sala Coord. e Orientadores Pedagógicos, Sala Prof.)	
8.	168,62	Áreas Internas: Almoxarifados, Depósitos e Arquivos	
9.	2707,1	Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas, e Calçadas	



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

10.	657,05	Vidros Externos – Face Externa Sem Exposição a Situação de Risco – Frequência Mensal	
11.	8096,4	Áreas Externas: Coleta De Detritos em Pátio e Áreas Verdes (***)	
12.	8096,4	Manutenção e Conservação de Áreas Verdes - Roçagem com Remoção	

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

Propomos executar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objetos do presente ajuste, de acordo com os prazos e as especificações constantes do respectivo Edital e seus Anexos, estando incluídos, nos valores acima propostos todos os encargos operacionais e tributos devidos.

Declaramos que a validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias.

Declaramos aceitar, irrestritamente, todas as condições estabelecidas no Edital da licitação em referência e, em seus anexos, e que inexistente qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com servidor ou dirigente da **(ÓRGÃO CONTRATANTE)**

**Data**

**Assinatura**



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO – VII**

## **MODELO DE DECLARAÇÃO**

**(nos termos do Decreto n.º 4.358/02, da Lei Estadual n.º 10.218/99 e do artigo 117, parágrafo único da Constituição do Estado de São Paulo)**

Pregão Presencial n.º 043/2017

Processo n.º 088/2017

\_\_\_\_\_(nome da pessoa jurídica)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal n.º9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Ademais, sob as penas da Lei, declara que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual n.º10.218, de 12.02.99.

Por fim, declara que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO –VIII**

## **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

Pregão Presencial nº 043/2017

Processo nº 088/2017

Órgão: Contrato nº(de origem):

Objeto:

Contratante:

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 nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data

Contratante

Contratada



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguaí - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IX**

## **MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Pregão Presencial nº 043/2017

Processo nº 088/2017

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão Presencial n.º 043/2017, da Prefeitura Municipal de Aguaí, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a 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)



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

## **ANEXO X**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Pregão Presencial nº 043/2017

Processo nº 088/2017

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S/A, etc.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.(xxxx), neste ato representada pelo (cargo) (nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade n.(xxxx), inscrito no CPF sob o n.(xxxx), **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

---

**Nome e Assinatura do representante legal**



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO XI**

## **(MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL)**

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com a Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados, sobretudo referente ao Pregão Presencial n.º043, da Prefeitura Municipal de Aguai.

Declaro ainda, que caso lhe seja adjudicado algum item, segue abaixo a identificação da pessoa que irá assinar o contrato.

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

RG: C.P.F.:

End Res: Bairro:

Cidade: UF:

Qualificação:

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da empresa





# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO XII

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS DO VOL. 15 DO CadTerc – LIMPEZA ESCOLAR E DO VOL. 18 – MANUTENÇÃO DE JARDINS DA SECRETARIA ESTADUAL DA FAZENDA – REF. JANEIRO DE 2017



Preços vigentes

#### VOL.15 – LIMPEZA ESCOLAR

##### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO ATÉ 2 TURNOS	
SERVIÇOS	R\$/m²/mês
Áreas Internas: Salas De Aula	4,71
Áreas Internas: Sanitários e Vestiários	4,71
Áreas Internas: Sanitários de Uso Público (*)	5,28
Áreas Internas: Sanitários de Uso Coletivo (**)	5,86
Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios)	2,20
Áreas Internas: Bibliotecas e Salas De Leitura	2,20
Áreas Internas: Áreas De Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)	1,41
Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios	1,91
Áreas Internas Adm.: (Diret., Vice-Diret., Secretaria, Sala Coord. e Orientadores Pedagógicos, Sala Prof.)	4,71
Áreas Internas: Almoxarifados, Depósitos e Arquivos	2,09
Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas, e Calçadas	0,99
Vidros Externos – Face Externa Sem Exposição a Situação de Risco – Frequência Mensal	2,94
Vidros Externos – Face Externa Com Exposição a Situação de Risco – Frequência Trimestral	2,93
Áreas Externas: Coleta De Detritos em Pátio e Áreas Verdes (***)	297,10

(\*) A categoria profissional de Agente de Higienização, conforme cláusula da Convenção Coletiva, exercerá exclusivamente a função de limpeza, manutenção e higienização de banheiro coletivo de grande circulação e sua respectiva coleta de lixo, e terá acréscimo de adicional de insalubridade em grau médio de 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo a partir de 1º de julho de 2017.

(\*\*) A categoria profissional de Agente de Higienização, conforme cláusula da Convenção Coletiva, exercerá exclusivamente a função de limpeza, manutenção e higienização de banheiro público de grande circulação e sua respectiva coleta de lixo, e terá acréscimo de adicional de insalubridade em grau máximo de 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo a partir de 1º de julho de 2017.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

17/10/2017

BEC/SP Bolsa Eletrônica de Compras - Integração Materiais e Serviços

Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - Relatório gerado em : 17/10/2017 19:14:31

Volume 18 Manutenção e Conservação de Jardins



Preços vigentes:

## VOL.18 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS

### RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS

SERVIÇOS	R\$/M2	R\$/HA
Manutenção e Conservação de Gramados em Áreas Plana	1,38	13.785,00
Manutenção e Conservação de Gramados em Áreas de Talude	1,48	14.825,55
Manutenção e Conservação de Jardins	0,80	8.019,60
Poda de Pequena Monta	0,58	5.756,94
Manutenção e Conservação de Áreas Verdes - Roçagem com Remoção	0,49	4.852,20

(HÁ – 1 hectares equivale a 10.000m<sup>2</sup>)

Data Base: Jan/2017



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

Avenida Olinda Cruz Braga, 215 – Parque Interlagos - CEP.: 13.860-000 - Aguai - SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL**

**PREGÃO Nº. 043/2017**

**PROCESSO Nº. 088/2017**

Eu, \_\_\_\_\_, representante da empresa

\_\_\_\_\_ ,  
situada \_\_\_\_\_ a

Rua \_\_\_\_\_

\_\_ fone: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_ recebi o Edital do Pregão em  
epígrafe.

**Aguai, de \_\_\_\_\_ de 2017.**

---

**CARIMBO CNPJ/ASSINATURA**