



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

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 UNIDADES ESCOLARES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PERÍODO DE 12 MESES.

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n° 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° SEC ADM/ LIC 004/2019

DATA DA REALIZAÇÃO: 12 de fevereiro de 2019

HORÁRIO: a partir das 09:00 horas

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

*O Senhor JONAS CAVARETTO DA SILVA JUNIOR, pregoeiro substituto designada pela municipalidade, usando a competência delegada na Portaria n°. 080 de 18 de abril de 2018 torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO (presencial) n°. 002/2019, do tipo MENOR PREÇO DO LOTE – Processo Administrativo n° SEC ADM/LICI 215/2018, 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 UNIDADES ESCOLARES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PERÍODO DE 12 MESES**, podendo ser prorrogado nas formas da lei, que será regida pela Lei federal no 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.*

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

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

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215, Parque Interlagos, iniciando-se no **dia 12 de fevereiro de 2019, às 09:00 horas**



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo administrativo em epígrafe.

I – DO OBJETO

1. - A presente licitação tem por objeto 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 UNIDADES ESCOLARES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, POR PERÍODO DE 12 MESES**, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

1.2 – O valor estimado da licitação é de **R\$ 438.757,84 (Quatrocentos e trinta e oito mil setecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e quatro centavos)**

1.3 - 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, materiais e equipamentos. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram baseados na planilha **CadTerc, VOLUME 15 – Limpeza Escolar**, com base nos dados de janeiro/2018, encontrados nos seguintes endereços eletrônico:
https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/UI_sVolumeltemRelaciona.aspx?chave=&volume=15&tible%20=Limpeza%20Escolar%20target=

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

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

02.05.01 12.1220012.2023 3.3.90.39.00 203 01

02.05.05 12.3610013.2030 3.3.50.39.00 296 01

II - DA PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam às exigências de habilitação.

A) Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

B) Atendam a todas as exigências deste edital.

C) Poderão participar, ainda, desta licitação as empresas constituídas por Consórcio, observadas as disposições constantes no artigo 33 da Lei 8.666/1993



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- C.1. As empresas consorciadas responderão, solidariamente, pelos atos praticados pelo Consórcio em que se constituírem, desde a fase da licitação até a final execução do Contrato.
- C.2. Em caso de Consórcio, cada empresa participante terá que apresentar, individualmente, toda a documentação de habilitação definida por esse Edital e seus Anexos.
- C.3. A comprovação da capacidade técnica do Consórcio será determinada pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos.
- C.4. Só poderão participar do certame Consórcios cuja liderança seja, obrigatoriamente, exercida por empresa brasileira, quando em Consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras.
- C.5. É obrigatória a constituição e o registro do Consórcio, antes da celebração do Contrato.
- C.6 O licitante que participar desta licitação em Consórcio, não poderá, também, participar de forma isolada ou como membro de mais de um Consórcio.

2 - Será vedada a participação de empresas:

- A) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;
- B) Suspensas de participar de licitações realizadas pela Prefeitura de Aguai;
- C) empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Aguai.
- D) Daqueles que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Aguai, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

3 – A participação nesta licitação implica no atendimento ao preenchimento de todas as condições de habilitação e requisitos da proposta.

III - DO CREDENCIAMENTO

1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

1.1 - Quanto aos representantes:

- a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, 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**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (conforme modelo contido no **Anexo VI**). No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- c) O representante (legal ou procurador) deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.
- d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.
- f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

1.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

1.3 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

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

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II** ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº. 1 - Proposta
PREGÃO (PRESENCIAL) nº.
002/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº SEC ADM/ LIC. 004/2019
Razão Social da Empresa
Proponente

Envelope nº. 2 - Habilitação
PREGÃO (PRESENCIAL) nº.
002/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº SEC ADM/ LIC. 004/2019
Razão Social da Empresa
Proponente

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 a procuração.



Prefeitura Municipal de Aguaí

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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.

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
 - 1.1. Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual ou municipal;
 - 1.2. Número do processo e do Pregão;
 - 1.3. Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **Termo de Referência (Anexo I)**, podendo o licitante utilizar o modelo de proposta constante no **Anexo IX** deste Edital.
 - 1.4. Preço unitário por item e total dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso (admitindo-se no máximo duas casas decimais após a vírgula), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
 - 1.4.1. Não será admitida cotação inferior a quantidade total dos itens constantes no edital.
 - 1.4.2. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;
2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de desistência, reembolsos e indenizações de qualquer natureza.
- 4 - O preço ofertado é fixo e irrevogável; para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.
- 5 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

1 - Para a habilitação todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;



Prefeitura Municipal de Aguaí

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à 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 da Sede da Licitante 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) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**) mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas**, 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, (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida via internet pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho).

g.) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, conforme Lei Complementar nº 155 de 27 de Outubro de 2016, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **declaração de vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02

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.



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- b) No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar, na fase de habilitação, o Plano de Recuperação Judicial devidamente homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

1.4 – CAPACITAÇÃO 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 **15.814,08 m²**.

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.

1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) 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, conforme modelo contido no **Anexo III**;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo contido no **Anexo IV**;

c) Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos (modelo – anexo II).

d) Termo de Ciência e Notificação (Anexo IX) devidamente assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador entregue no ato da assinatura do contrato.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo **Certificado de Registro Cadastral** para participar de licitações junto à **Administração Municipal**, expedido pelo Setor de Compras e Licitações, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 1.1; 1.2, alíneas "a" e "b" deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

2.1.1 - O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.2, alíneas "c" a "f", 1.3, 1.4 e 1.5, deste item VI, devendo ser apresentados por todos os licitantes.

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



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

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, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

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

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

3.3 - Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

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

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **menor preço total do lote**.

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.



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **R\$10,00 (dez reais)** entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

7 – Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de seus telefones celulares ou outro meio eletrônico disponível desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.

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

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

10 – Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto.

11 – Para efeito do item anterior, ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

b) não sendo classificada em primeiro lugar microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 11 alínea “a”, serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na hipótese do item 10, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa e empresas de pequeno porte que se enquadram no percentual estabelecido no item 10, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

d) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo Pregoeiro, para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos sob pena de preclusão;

e) na hipótese de não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) o disposto no item 10 somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

14 - A aceitabilidade da proposta se dará:

14.1 – Mediante aferição de valores a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

15 - Considerada aceitável a oferta de **menor preço total do lote**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

16 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

17 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

19 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 2.1 da cláusula VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal.

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

21 - 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.

22 - Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de apoio e licitantes presentes.

22.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

23 - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

VIII – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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.

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

6 – A adjudicação será feita por lote.

IX – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

1 - O objeto desta licitação deverá ser executado, de forma parcelada, no local informado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, de acordo com detalhamentos contidos no Termo de Referência **(Anexo I)**.

X – DA FORMA DE PAGAMENTO

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.

1.1 - A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

1.2 – O pagamento será efetuado em 15 (quinze) dias, contados do aceite da nota fiscal/fatura no protocolo do Almoxarifado Central, por meio de depósito bancário, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo, na forma prevista no subitem 4 do item X.

2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento começara a fluir da data de sua reapresentação.

3 – O pagamento será efetuado através de depósito bancário ou cheque a ser retirado na Tesouraria Municipal em quinze dias a contar do recebimento definitivo do objeto da licitação e da documentação fiscal, devidamente atestada pela Administração.



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

4 - Não será efetuado em hipótese alguma pagamento através de boleto bancário.

5 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

XI – DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** do presente ato convocatório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para assiná-la. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta, parte integrante deste Edital.

1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazenda Federal e Trabalhista, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem "12.1.1", mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

2. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem "12.1.1", ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública, com vistas à celebração da contratação.

3. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

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

5. A periodicidade anual, de que trata o subitem anterior, terá como referência a data da assinatura do contrato.

XI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.



Prefeitura Municipal de Aguaí

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

3 – O atraso injustificado na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

3.1 – Advertência por escrito;

3.2 – Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega até o limite de 30 (trinta) dias;

3.3 – Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

3.4 - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

3.5 – Suspensão temporária de participação da CONTRATADA em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

3.6 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub-item anterior;

XII - DA REVISÃO DE PREÇOS

1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa detentora da ata de registro de preços e a retribuição do contratante para a justa remuneração do objeto da licitação, poderá ser repactuado o preço registrado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial da ata.

2 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar na revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

3 - Na hipótese da empresa solicitar alteração de preço(s), a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha(s) detalhada(s) de custos, acompanhada(s) de documento(s) que



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

comprove(m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais e/ou matérias-primas, etc.

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

XIII – DA GARANTIA CONTRATUAL

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

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2 – Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.

3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 – O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E.

5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.

7 – Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.1 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.

7.1.1 – A petição formulada por pessoa jurídica deverá estar acompanhada instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, 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, bem como instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para impugnar o edital, em tratando-se de procurador.

7.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

7.3 - Os Pedidos de esclarecimentos, impugnações, informações, encaminhados por e-mail, ou por qualquer outro meio/processo eletrônico, não serão acatados, devendo os mesmos serem protocolados diretamente junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Aguai, no seguinte endereço: Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, nº 215 - Parque Interlagos, no horário das 09:00 horas às 15:00 horas, em dias de expediente.

8– Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

9 – Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Declaração de Pleno Atendimento;

Anexo III – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo IV – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;

Anexo V – Minuta Ata Registro de Preços;

Anexo VI – Modelo de credenciamento específico;

Anexo VII – Modelo de declaração de ME ou EPP.

Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação.

Anexo IX – Modelo de Proposta;

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

Aguai, xx de janeiro de 2019.

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: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEC ADM/ LIC. 004/2019

1. OBJETO

1.1. Contratação da prestação de serviços continuados de **limpeza interna e externa escolar, para atender às necessidades das seguintes unidades com custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram baseados na planilha CADTERC, Volume 15 - Data Referência – Janeiro/2018 | Data Atualização 04/07/2018 10:43:30**: EMEF Profª Zulmira Moraes Legaspe Mamede, EMEB Rubens Leme Asprino, EMEB Profº Luiz Carlos Simon, EMEF Profª Leonor Conti Elias, Creche Escola Dr. Luiz José Massuia Betito, Creche Municipal Laura Sorense Martucci, EMEB João Borges e CEI Drª Maria Terezinha G. A. Grillo, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	ÁREA TOTAL M²
1	Salas de Aula	2.710,40
2	Sanitários e Vestiários	606,11
3	Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios)	235,22
4	Biblioteca e Salas de Leitura	132,58
5	Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)	756,40
6	Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios	2.746,82
7	Adm.: (Diret., Vice-Diret., Secretaria, Sala Coord. e Orientadores Pedagógicos, Sala Prof.)	551,71
8	Almoxarifados, Depósitos e Arquivos	221,01
9	Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas	7.333,21
10	Face Externa Sem Exposição a Situação de Risco - Frequência Mensal	598,32
11	Coleta de Detritos em Pátio e Áreas Verdes* (preço por hectare)	15.736,40
	TOTAL	31.628,16

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.



Prefeitura Municipal de Aguaí

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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.

2.2. Quanto à prestação de serviços de limpeza, manutenção, conservação e Coleta de Detritos em Pátio e Áreas Verdes das unidades escolares municipais:

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

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

I. Áreas internas:

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

I.II. Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



Prefeitura Municipal de Aguaí

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 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.

I.III. 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:

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

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

III. Áreas externas:

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

III.II. Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- b) Lavar os pisos com detergente;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III.III. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem / estacionamento e quadras;

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

2.3.1. 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:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Auxiliar de limpeza	5143-20	Faxineiro

3. DEMANDA DO ÓRGÃO

3.1. 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 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;



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada obriga-se a:

4.1.1. 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;

4.1.2. 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;

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

4.1.4. 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;

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



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

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

4.1.8. 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:

4.1.8.1. 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;

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

4.1.8.3. 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.

4.1.9. 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;

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

4.1.11. 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:

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

4.1.12. 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;



Prefeitura Municipal de Aguaí

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

4.1.13. 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);

4.1.14. 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;

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

4.1.16. 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;

4.1.17. 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;

4.1.18. 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;

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

4.1.20. 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;

4.1.21. 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;

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

4.1.23. 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;



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

4.1.25. 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;

4.1.26. 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;

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

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

4.1.29. 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;

4.1.30. 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.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante obriga-se a:

5.1.1. 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;

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

5.1.3. 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;



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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;

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

5.1.8.1. 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;

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

5.1.8.3. 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;

5.1.8.4. 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.

6. AVALIAÇÃO DO CUSTO

6.1. O valor máximo mensal da contratação é de R\$ **36.563,15 (trinta e seis mil, quinhentos e sessenta e três reais e quinze centavos)**, e o valor máximo global anual é de R\$ **438.757,84 (quatrocentos e trinta e oito mil, setecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e quatro centavos)**.

6.2.

ESCOLA	VALOR/MÊS	VALOR/12 MESES	VALOR/24 MESES
ZULMIRA	R\$ 7.354,70	R\$ 88.256,37	R\$ 176.515,73



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

LEONOR CONTI ELIAS	R\$ 4.762,62	R\$ 57.151,49	R\$ 114.302,98
JOÃO BORGES	R\$ 9.349,00	R\$ 112.188,01	R\$ 224.376,02
RUBENS LEME ASP.	R\$ 3.786,54	R\$ 45.438,43	R\$ 90.876,86
LUIS CARLOS SIMON	R\$ 3.995,35	R\$ 47.944,17	R\$ 95.888,34
JOSÉ M. BETITO	R\$ 2.608,23	R\$ 31.298,79	R\$ 62.597,58
LAURA SORENSE	R\$ 2.608,23	R\$ 31.298,79	R\$ 62.597,58
DRª TEREZINHA	R\$ 2.098,48	R\$ 25.181,79	R\$ 50.363,58
TOTAL	R\$ 36.563,15	R\$ 438.757,84	R\$ 877.515,68

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, com base nos dados de janeiro/2018, encontrados nos seguintes endereços eletrônico

eletrônico:
https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/UI_sVolumeltemRelaciona.aspx?chave=&volume=15&tible%20=Limpeza%20Escolar%20target=

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 m²; e

7.3.4. (*) R\$/ha/mês (1 hectare (ha) equivale a 10.000 m²)



Prefeitura Municipal de Aguai

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

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0002-79

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CADTERC - VOLUME 15 - LIMPEZA ESCOLAR Data Referência – Janeiro/2018 | Data Atualização 04/07/2018 10:43:30

ESCOLAS		Rubens Leme Asp.		Luis Carlos Simon		José M. Betito		Laura Sorence		Drª Terezinha		Zulmira		Leonor Conti Elias		João Borges		
TIPO DA ÁREA - UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO ATÉ 2 TURNOS	R\$ / m ² / mês	Área	Valor	Área	Valor	Área	Valor	Área	Valor	Área	Valor	Área	Valor	Área	Valor	Área	Valor	
Áreas Internas	Salas de Aula	4,86	397,59	R\$ 1.932,29	383,58	R\$ 1.864,20	309,00	R\$ 1.501,74	309,00	R\$ 1.501,74	147,11	R\$ 714,96	504,00	R\$ 2.449,44	382,77	R\$ 1.860,27	277,35	R\$ 1.347,92
Áreas Internas	Sanitários e Vestiários	4,86	76,70	R\$ 372,77	78,05	R\$ 379,33	49,64	R\$ 241,26	49,64	R\$ 241,26	45,63	R\$ 221,77	168,36	R\$ 818,23	58,54	R\$ 284,51	79,55	R\$ 386,62
Áreas Internas	Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios)	2,28		R\$ 0,00	79,29	R\$ 180,79		R\$ 0,00		R\$ 0,00	59,00	R\$ 134,52	24,00	R\$ 54,72		R\$ 0,00	72,93	R\$ 166,29
Áreas Internas	Biblioteca e Salas de Leitura	2,28		R\$ 0,00	32,51	R\$ 74,13		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	63,60	R\$ 145,01		R\$ 0,00	36,47	R\$ 83,15
Áreas Internas	Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)	1,46		R\$ 0,00	197,14	R\$ 287,83		R\$ 0,00		R\$ 0,00	96,80	R\$ 141,33	280,15	R\$ 409,02	39,00	R\$ 56,94	143,31	R\$ 209,23
Áreas Internas	Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios	1,98	381,31	R\$ 755,00	280,57	R\$ 555,53	140,98	R\$ 279,15	140,98	R\$ 279,15	251,21	R\$ 497,40	331,75	R\$ 656,87	331,13	R\$ 655,64	888,89	R\$ 1.760,01
Áreas Internas	Adm.: (Diret., Vice-Diret., Secretaria, Sala Coord. e Orientadores Pedagógicos, Sala Prof.)	4,86	79,47	R\$ 386,23	59,31	R\$ 288,25	61,49	R\$ 298,85	61,49	R\$ 298,85	23,57	R\$ 114,56	114,00	R\$ 554,04	102,05	R\$ 495,97	50,33	R\$ 244,58
Áreas Internas	Almoxarifados, Depósitos e Arquivos	2,16	30,94	R\$ 66,84	27,00	R\$ 58,32	10,65	R\$ 23,01	10,65	R\$ 23,01	20,00	R\$ 43,20	12,50	R\$ 27,00	87,53	R\$ 189,07	21,74	R\$ 46,95
Áreas Externas	Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas	1,02		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	126,11	R\$ 128,64	1.767,10	R\$ 1.802,45	940,00	R\$ 958,80	4.500,00	R\$ 4.590,00
Vidros Externas	Face Externa Sem Exposição a Situação de Risco - Frequência Mensal	3,25	73,09	R\$ 237,54	82,47	R\$ 268,02	53,85	R\$ 175,01	53,85	R\$ 175,01	29,40	R\$ 95,55	110,81	R\$ 360,13	78,86	R\$ 256,30	116,00	R\$ 377,00
Áreas Externas	Coleta de Detritos em Pátio e Áreas Verdes* (preço por hectare)	305,00	1.176,00	R\$ 35,87	1.277,00	R\$ 38,95	2.925,00	R\$ 89,21	2.925,00	R\$ 89,21	215,00	R\$ 6,56	2.550,40	R\$ 77,79	168,00	R\$ 5,12	4.500,00	R\$ 137,25
TOTAL MENSAL POR ESCOLA				R\$ 3.786,54		R\$ 3.995,35		R\$ 2.608,23		R\$ 2.608,23		R\$ 2.098,48		R\$ 7.354,70		R\$ 4.762,62		R\$ 9.349,00
VALOR TOTAL MENSAL			R\$ 36.563,15															
VALOR TOTAL DO CONTRATO			R\$ 438.757,84															

7. MEDIDAS ACAUTELADORAS

7.1. 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.

8. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. 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.

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

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. O representante da Administração Municipal anotará 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 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.

8.5. 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.

9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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:

- 9.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 9.1.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;
- 9.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 9.1.4. Apresentar documentação falsa;
- 9.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 9.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- 9.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 9.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

9.2. 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.

9.3. A pena de advertência poderá ser aplicada nos caso 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.

9.4. 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;

9.4.1. 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;

9.4.2. 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;

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

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. 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.

10. Da Vigência do Contrato

10.1. 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.

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

10.2. 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.

10.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

10.3.1. 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;

10.3.2. 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;

10.3.3. 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), 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), em nome da empresa contratada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

10.3.5. 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.

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

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

ANEXO II

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO)

PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEC ADM/ LIC. 004/2019

Eu, _____(nome completo), representante legal da empresa
_____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar no
processo licitatório, Pregão Presencial n.º 002/2019, da Prefeitura Municipal de Aguai,
declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação
constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa
(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO III

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO)

PREGÃO PRESENCIAL n° 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° SEC ADM/ LIC. 004/2019

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão Presencial n.º 002/2019, da Prefeitura Municipal de Aguai, 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)

ANEXO IV

(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.º 002/2019, 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

ANEXO V

CONTRATO Nº 0 /2019

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019,
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEC ADM/
LIC. 004/2019.**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM xxxxxxxxx E PREFEITURA
MUNICIPAL DE AGUAÍ/SP OBJETIVANDO A
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS
DE LIMPEZA INTERNA E EXTERNA
ESCOLAR**

Pelo presente Instrumento Contratual o Município de Aguai, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.425.229/0002-79, sediada à Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215, parque Interlagos, neste ato representada pelo pela Secretária Municipal de Saúde, nos termos do artigo 1º, § 5º, do Decreto Municipal nº 3.568/2017, a Sr. GILBERTO LUIZ MORAES SELBER, portador do RG n. 4648689 SSP/SP, CPF/MF sob o n. 456.399.308-53 doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita na CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida à xx., neste ato representada por sua representante legal, Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileira, divorciada, portadora da cédula de identidade (RG) nº xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CPF/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, residente à Rua xx., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado, fundamentados nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si, justo e acordado, o presente, nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente ajuste 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 seguintes unidades sedeadas em Aguai/SP: EMEF Profª Zulmira Moraes**

Legaspe Mamede, EMEB Rubens Leme Asprino, EMEB Profº Luiz Carlos Simon, EMEF Profª Leonor Conti Elias, Creche Escola Dr. Luiz José Massuia Betito, Creche Municipal Laura Sorense Martucci, EMEB João Borges e CEI Drª Maria Terezinha G. A. Grillo, conforme detalhamento constante do Anexo I – Termo de Referência – do Edital do Pregão Presencial nº 002/2019, que passa a fazer parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO

2.1. O objeto do presente ajuste 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, Creche Escola Dr. Luiz José Massuia Betito, Creche Municipal Laura Sorense Martucci, EMEB João Borges e CEI Drª Maria Terezinha G. A. Grillo**, iniciando-se a contar da data da assinatura do presente contrato, correndo por conta da Contratada as despesas com seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação dos serviços, conforme as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência – do Edital do Pregão Presencial nº 002/2019.

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. Pela execução dos serviços deste contrato, a contratante pagará à contratada o **preço global anual de R\$ XXXX, sendo o valor unitário mensal de R\$ XXXX.**

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	ÁREA TOTAL M²	VALOR UNITÁRIO MENSAL
1	Salas de Aula	2.710,40	
2	Sanitários e Vestiários	606,11	

3	Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios)	235,22	
4	Biblioteca e Salas de Leitura	132,58	
5	Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)	756,40	
6	Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios	2.746,82	
7	Adm.: (Diret., Vice-Diret., Secretaria, Sala Coord. e Orientadores Pedagógicos, Sala Prof.)	551,71	
8	Almoxarifados, Depósitos e Arquivos	221,01	
9	Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas	7.333,21	
10	Face Externa Sem Exposição a Situação de Risco - Frequência Mensal	598,32	
11	Coleta de Detritos em Pátio e Áreas Verdes* (preço por hectare)	15.736,40	
	TOTAL	31.628,16	

4.2. 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.

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.

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

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 constantes das alíneas 6.8.1 e 6.8.2. 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.

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 **XXXX/2019**, 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 DA CONTRATADA

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;

7.1.3. 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 do Edital do Pregão Presencial nº 002/2019 e em sua proposta;

7.1.4. 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:

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

7.1.6. 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;

7.1.7. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

7.1.8. 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;

7.1.9. 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;

7.1.10. 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;

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

7.1.12. 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;

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

7.1.14. 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;

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

7.1.16. 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;

7.1.17. 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;

7.1.18. 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;

7.1.19. 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;

7.1.20. 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;

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

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

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

7.1.24. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração Municipal;

7.1.25. 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;

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

7.1.27. Contratar, no mínimo 80% de empregados que residam comprovadamente no Município de Aguai;

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

7.1.29. 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:

7.1.30. 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;

7.1.31. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

7.1.32. 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.

7.1.33. 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;

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

7.1.35. 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;

7.1.36. 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;

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

7.1.38. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.

7.1.39. 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;

7.1.40. 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 Gestor do Contrato;

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

7.1.42. 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;

7.1.43. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela (órgão contratante) ou por seus prepostos;

7.1.44. Prestar esclarecimentos sempre que solicitados pelo contratante, bem como, comunicar quaisquer anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultado final dos serviços;

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

7.1.46. 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;

7.1.47. 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;

7.1.48. 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;

7.1.49. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

7.1.50. 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;

7.1.51. 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.

7.1.52. 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 anteriores, 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, 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:

- 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 Estadual nº 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;

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 à 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, quando houver, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** 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;

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 (aerosol), 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;

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 dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) 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 nº 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;

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. Forma de Prestação dos Serviços

7.8.1. 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, seguindo as seguintes definições:

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;
- l) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- m) 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;
- l) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- m) 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:

1. 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;

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;

7.8.2. 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:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Auxiliar de limpeza	5143-20	Faxineiro

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 8.2. Indicar instalações sanitárias;
- 8.3. Indicar vestiários com armários guarda-roupas;
- 8.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 8.5. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;

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

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

8.8. Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".

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.

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

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

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;

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

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;

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

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

9.1. 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 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.

9.2. 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.

9.3. 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 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - 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

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

- Ficha orçamentária nº
- Nota de Reserva nº

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ANEXOS

13.1. Integram o presente instrumento, como partes indissociáveis: o Edital do Pregão Presencial nº 002/2019; a Proposta apresentada pela CONTRATADA à referida licitação e o Termo de Ciência e Notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. 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 03 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Aguai, XX de XXXXXXX de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

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

EMPRESA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO VI

(MODELO DE CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO)

PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEC ADM/ LIC. 004/2019

Pelo presente a empresa, situada a , CNPJ n.º , através de seu , Sr. , outorga, ao Sr. , RG n.º , amplos poderes para representá-la junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ no Pregão (Presencial) n.º 002/2019, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEC ADM/ LIC 004/2019, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder administrativamente e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preço enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

..... , de de 2019.
(local e data)

.....
(Assinatura e identificação do declarante)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEC ADM/ LIC. 004/2019

(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

ANEXO VIII
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEC ADM/ LIC. 004/2019

MUNICÍPIO DE AGUAÍ
ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2019
OBJETO: O objeto deste PREGÃO é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE E REMOÇÃO, CUIDADOS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM EM AMBULÂNCIAS UTI E UTI NEONATAL, PARA USUÁRIOS DO SISTEMA PÚBLICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AGUAÍ, PELO PERÍODO DE 12 MESES**, observadas as especificações constantes do Termo de Referência e demais Anexos deste instrumento convocatório, de acordo com as especificações contidas no **ANEXO I** deste edital.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ
CONTRATADA:

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, 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 de São Paulo, 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 1.993, iniciando-se, com início de então, a contagem dos prazos processuais.

Aguai, de de 2019.

ANEXO IX.

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEC ADM/ LIC. 004/2019

Á
(ÓRGÃO CONTRATANTE)

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	ÁREA TOTAL M²	VALOR UNITÁRIO MENSAL
1	Salas de Aula	2.710,40	
2	Sanitários e Vestiários	606,11	
3	Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo, Grêmios)	235,22	
4	Biblioteca e Salas de Leitura	132,58	
5	Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)	756,40	

6	Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios	2.746,82	
7	Adm.: (Diret., Vice-Diret., Secretaria, Sala Coord. e Orientadores Pedagógicos, Sala Prof.)	551,71	
8	Almoxarifados, Depósitos e Arquivos	221,01	
9	Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas	7.333,21	
10	Face Externa Sem Exposição a Situação de Risco - Frequência Mensal	598,32	
11	Coleta de Detritos em Pátio e Áreas Verdes* (preço por hectare)	15.736,40	
	TOTAL	31.628,16	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (12 MESES): 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 inexistem qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com servidor ou dirigente da **(ÓRGÃO CONTRATANTE)**

Data

Assinatura

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEC ADM/ LIC. 004/2019**

Eu, _____,
representante _____ da _____ empresa
_____, situada _____ a
Rua _____
_____ fone: _____, fax: _____ recebi o
Edital do Pregão em epígrafe.

Aguai, de _____ de 2019.

CARIMBO CNPJ/ASSINATURA