



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**COMPROVANTE  
RETIRADA DE EDITAL**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

FONE (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2014**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA COM MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB E FATEC, CONFORME ANEXO I.**

Obtivemos, através do acesso [www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio de fax (15) 3276-9640 ou do e-mail [licitacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:licitacao@itapetininga.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itapetininga da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de qualquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

**Local:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**Nome por Extenso:** \_\_\_\_\_

**RG. n.º:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA**



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 038/2014**

**PROCESSO N.º 057/2014**

**TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO DO GLOBAL**

**DATA DA REALIZAÇÃO: dia 30.04.2014 às 14h00min**

**LOCAL: SALA DA CPL - I**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA COM MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB E FATEC, CONFORME ANEXO I.**

### **PREÂMBULO**

O Exmo. Sr. LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA, Prefeito Municipal, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA COM MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB E FATEC, CONFORME ANEXO I**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.006 de 29 de janeiro de 2013 e Decreto Municipal n.º 1.050 de 04 de junho de 2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Esta licitação atende a Requisição de Compras n.º 1416 da Secretaria Municipal de Educação, ao processo n.º 6931/1/2014.

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

O Edital completo e seus anexos poderão ser obtidos no mesmo endereço abaixo, estando o edital e anexos também disponíveis no site da Prefeitura Municipal ([www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br)).

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

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **30 de abril de 2014, às 14:00 horas**, na sala da **Comissão Permanente de Licitações - CPL - I**, localizada na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, térreo, em Itapetininga (SP), e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

### **I - OBJETO DA LICITAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA**

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA COM MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB E FATEC, CONFORME ANEXO I.**

1.2 Justifica-se a contratação dos serviços de limpeza nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, tendo em vista, que os números de funcionários concursados não são suficiente para atender a demanda e que a secretaria municipal de educação não pode ficar sem os serviços, sem mencionar que ainda nesse início de ano, novas Unidades Escolares estarão funcionando.

1.3 Os materiais serão fornecidos pela Secretaria solicitante, somente a mão de obra e o equipamento para a execução dos serviços será fornecida pela empresa vencedora da licitação.

### **II - DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem todas as condições exigidas neste Edital.

### **III - DO CREDENCIAMENTO**

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



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

3.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

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

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

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 01 e 02 junto ao CREDENCIAMENTO.

4.2 - A declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n.º. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, e apresentada **FORA** dos envelopes n.º. 01 (Proposta) e n.º 02 (Habilitação) junto ao CREDENCIAMENTO.

**4.2.1 Caso não utilizada a faculdade prevista no item 4.2, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/06.**

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

| ENVELOPE Nº. 01   | ENVELOPE Nº. 02  |
|---|--|
| COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO<br>PREGÃO PRESENCIAL Nº. 038<br>PROCESSO Nº. 057<br>"PROPOSTA COMERCIAL" | COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO<br>PREGÃO PRESENCIAL Nº. 038<br>PROCESSO Nº. 057<br>"DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" |

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

5.1 - A proposta, nos termos do item 4.3 da cláusula IV, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, devendo conter:

5.1.1 – O preço mensal pelos serviços e total, líquidos, expressos em moeda nacional corrente. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: salário dos funcionários de acordo com sua categoria profissional, convenções e acordos coletivos (Anexo XIII), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento e instalação do objeto da presente licitação;

5.1.1.1 - Nas propostas relativas aos serviços deverão estar inclusos também os custos em relação ao que consta nas condições e exigências, bem como na descrição do Anexo I deste Edital, bem como a previsão de eventual reajuste salarial decorrente de dissídio coletivo da categoria profissional, convenções e acordos coletivos para o prazo de 12 (doze) meses de contratação.

5.1.1.2 – A licitante deverá obrigatoriamente apresentar a planilha de composição de preços, conforme Anexo XIII.

5.1.2 - prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de encerramento da licitação;

**5.2 - Somente serão aceitas as propostas que apresentarem seus preços com 02 (dois) dígitos após a vírgula, sendo que, as que constarem seus valores com 03 (três) dígitos, ou mais, o último será desconsiderado.**



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 4.3 da cláusula IV, deverá conter os documentos a seguir:

#### 6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
  - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
  - c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
  - d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
  - e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### 6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

- 6.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 6.1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 6.1.2.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - 6.1.2.3.1 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
  - 6.1.2.3.2 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
  - 6.1.2.3.3 - 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;
  - 6.1.2.3.4 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
  - 6.1.2.3.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei, nº 5.452 de 01/05/1943 (Lei nº 12.440/2011);
- 6.1.2.4 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Termo de Contrato;
- 6.1.2.5 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar n.º 123/6 de 14 de dezembro de 2006, que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar a DECLARAÇÃO que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no ANEXO VI.
- 6.1.2.6 - 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, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 6.1.2.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste Ente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;
- 6.1.2.8 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, 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 10.520/02.

#### 6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1 Prova de possuir capital social registrado não inferior a **R\$ 638.953,00 (seiscentos e trinta e oito mil, novecentos e cinquenta e três reais) correspondente a 10%(dez por cento) do valor estimado comprovado** através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral ou da alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial, admitida a sua atualização através de índices oficiais como permitido pelo Artigo 31 parágrafo 3º da Lei.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.3.1.1 - Para efeito desta licitação o preço total estimado pela Prefeitura é de **R\$ 6.389.530,00 (seis milhões, trezentos e oitenta e nove mil, quinhentos e trinta reais)**.

6.1.3.2. Balanço Patrimonial (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), inclusive para as ME e EPP, que não estão dispensadas, para fins de participação em procedimentos licitatórios, de apresentar à Administração Pública, quer para a habilitação propriamente dita, os documentos exigidos pela Lei de Licitações, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, assinado por Contador e responsável pela empresa, constando nome completo e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

6.1.3.2.1 Em se tratando de balanço de abertura, que impossibilite a apresentação dos índices contábeis, este será submetido a análise do setor de contabilidade da Prefeitura para verificação da boa situação financeira da empresa.

6.1.3.2.2 Em se tratando de Sociedade Anônima, o balanço patrimonial deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado.

6.1.3.4. A boa situação financeira das empresas será aferida pela demonstração no mínimo dos seguintes índices, que deverão estar assinados pelo contador e responsável legal da licitante:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC =  $AC / PC > \text{ou} = 1,0$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL- ILG =  $AC + RLP / PC + ELP > \text{ou} = 1,0$

GRAU DO ENDIVIDAMENTO - GE =  $(PC + ELP) / AT < \text{ou} = 0,50$

ONDE:

AC = ativo circulante

PC = passivo circulante

RLP = realizável a longo prazo

ELP = exigível a longo prazo

AT = ativo total

6.1.3.5. Certidão Negativa de Falência ou concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com prazo de validade de 90 dias contados da data de sua expedição.

### 6.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.4.1. Comprovação de capacidade técnico operacional da licitante ter executado serviços pertinentes e compatíveis em características, com o objeto desta licitação, através de atestado(s) emitido(s) em seu nome por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, com o fornecimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de funcionários exigidos neste edital, conforme Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.1.4.2. Registro ou Inscrição nas entidades profissionais competentes, neste caso no CRA – Conselho Regional de Administração;

### 6.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.1.5.1 - Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo III);

6.1.5.2 - Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo IV);

6.1.5.3 - Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital (Anexo VIII).

6.1.5.4 - Declaração da proponente de que possui disponibilidade dos serviços ofertados (Anexo IX).

**6.1.5.5 - Em virtude das disposições contidas no art. 430 do Código Tributário Municipal a proponente deverá apresentar declaração que não possui débitos tributos e multas com os cofres públicos municipais, conforme modelo (Anexo VII).**

### 6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de encerramento da licitação se outro prazo de validade não constar dos documentos, exceto para o documento solicitado no item 7.1.3.1 deste Edital;



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

6.2.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

6.2.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos após a autenticação requerida ao representante legal presente.

6.2.2 - São facultadas as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

6.2.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 aos 31 da Lei n.º 8666/93.

6.2.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.1.2.3; 6.1.2.3.1; 6.1.2.3.2; 6.1.2.3.3; 6.1.2.3.4; 6.1.2.3.5; 6.1.2.5; 6.1.3.1; 6.1.4.1; 6.1.4.2; 6.1.4.3; 6.1.4.4 devendo ser apresentados por todos os licitantes.

6.2.4 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:

6.2.4.1 – se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

6.2.4.2 – se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

6.2.4.3 – se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial** simultaneamente.

## VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - 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.

7.2 – Durante os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação, bem como a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

- a) cujo serviço não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;
- c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

7.3.1 - 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.

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

7.4 - 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 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.5 - 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.

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



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

7.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global.

**7.6.1. Havendo empate, será assegurada a preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte nos moldes da LC 123/2006, alterada pela LC 139/2011, Decreto n.º 6.204/2007.**

**7.6.2 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.**

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

**7.6.4 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.**

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

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

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

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

7.10.1 - A aceitabilidade será aferida 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.

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

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

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

7.13 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 6.2.2 e subitens da Cláusula VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

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

7.15 - 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.

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

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (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.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

8.4 - 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.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita **pelo menor Preço Global**.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

8.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

8.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

8.7.2 - quando encaminhadas via FAC-SÍMILE, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

8.7.3 - as razões deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes nº. 1.000 Jardim Marabá, Térreo, Itapetininga (SP);

8.7.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

8.8 Homologado o certame a vencedora será notificada via fax, ou correspondência (AR), ou em Publicação no Diário Oficial do Estado a critério da Administração, para que a empresa compareça para assinar o Termo de Contrato no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar:

- no caso de envio via fax a contar do envio sendo válida a data do comprovante de envio de fax.
- no caso de correspondência a contar da data de recebimento do AR pelo destinatário.
- no caso de publicação em Diário Oficial do Estado a contar da publicação.
- no caso de correio eletrônico a contar da data do envio de e-mail.

### IX - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1 – O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da Ordem de Serviços.

9.2- O prazo indicado no item 9.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no parágrafo 1o, Incisos I a VI, Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

9.3 - O proponente vencedor será convocado, por escrito, para no prazo de **02 (dois) dias** úteis, bem como apresentar instrumento prestação de garantia contratual (5%), conforme Cláusula X do instrumento do contrato.

9.3.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração (gestor de contrato) da **CONTRATANTE**.

9.4 - Constatada qualquer irregularidade na prestação dos serviços, a empresa vencedora da Licitação, obrigar-se-á a trocá-los e ou repará-los imediatamente, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

9.5 - A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

9.6 - A Empresa vencedora se compromete a prestar os serviços com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

9.7 – Para gerir, acompanhar, fiscalizar e controlar a qualidade do serviço será designado um representante da Secretaria Municipal de Educação, em caso de não corresponder às exigências mencionadas no anexo I deste Edital, o serviço será rejeitado, ficando a Empresa prestadora sujeita a substituí-lo imediatamente, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

9.8 - Os serviços que serão prestados pela Empresa vencedora deverá ser idêntico às especificações contidas neste Edital. Caso algum serviço não corresponda às especificações exigidas, será rejeitado e poderá ser admitida uma substituição dentro dos prazos estabelecidos na Cláusula XI deste Edital. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade, se realizada após findo aquele prazo, o serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

9.9 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

9.10 - O contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões de objeto que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei Federal n. 8666/93, ou supressões acima do percentual citado, mediante acordo entre as partes.

9.11 - Os eventuais danos causados a terceiros no cumprimento deste serviço, por ação ou omissão, por negligência, imperícia ou imprudência, serão de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora.

9.12 - A empresa contratada assume integral responsabilidade na contratação dos empregados envolvidos na realização dos serviços propostos, sendo considerada como única EMPREGADORA, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada fazer com que os empregados obedeçam todas as normas a serem tomadas por lei.

### X - DA GARANTIA DE ADIMPLENTO DO CONTRATO

10.1 – A licitante vencedora, no ato da assinatura do CONTRATO, deverá prestar a garantia para seu cumprimento através do equivalente a 5% (cinco por cento) do valor da obrigação, abrangendo o período contratual recolhida junto à tesouraria do Município, cabendo ao vencedor optar por uma das modalidades contidas no art. 56, §1º da lei 8.666/93.

10.2 – No caso de apresentação da garantia na modalidade de fiança bancária, a vencedora deverá mantê-la até o encerramento do contrato.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

10.3 – Em caso de acréscimo do serviço, fica a vencedora obrigada a complementar a garantia na mesma porcentagem, cujo recolhimento deverá ocorrer até a data da assinatura do Contrato.

10.4 – Poderá a licitante vencedora descontar da garantia toda importância que, a qualquer título, lhe for devida pela vencedora.

10.5 – Desfalcada a garantia prestada pela imposição de multas e/ou motivo de direito, será notificada a vencedora por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, complementar o valor, sob pena de rescisão contratual.

10.6 – A garantia prestada pela vencedora será liberada ou restituída após o prazo de vigência do respectivo contrato, condicionada à inexistência de multa e/ou qualquer outra pendência.

10.7 – A liberação ou restituição da garantia não isenta a vencedora das responsabilidades, nos termos das prescrições legais.

### XI - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

11.1.1 – Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

11.1.2 – Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

11.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço fornecido com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 10.3 deste Edital.

11.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer dos motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria de Educação, no **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### XII - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, **até 15 (quinze) dias úteis**, após o recebimento da Nota Fiscal eletrônica (vide item 12.1.1), e os comprovantes de recolhimento de INSS, FGTS, Certidão de regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO e o demonstrativo da folha de pagamento, sendo que os recursos financeiros serão atendidos pela seguinte dotação:

Reserva nº.: 164 – Data 07/04/2014

Dotação nº.: 100,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade Executora: 01 – Gabinete do Secretário e Dependências

Função: 12 – Educação

Sub função: 354 – Ensino Superior

Programa: 0055 – Promoção do acesso ao Ensino Superior

Projeto/Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo

Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,

Fonte: 01 – Tesouro.

Reserva nº.: 165 – Data 07/04/2014

Dotação nº.: 112,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade Executora: 02 – Departamento de Desenvolvimento Político

Função: 12 – Educação

Sub função: 361 – Ensino Fundamental



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Programa: 0006 – Amp. Do acesso e melh. Da qual. Do ens. Fund.  
Projeto/Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo  
Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,  
Fonte: 01 – Tesouro.

Reserva nº.: 166 – Data 07/04/2014  
Dotação nº.: 132,  
Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,  
Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação  
Unidade Executora: 02 – Departamento de Desenvolvimento Politico  
Função: 12 – Educação  
Sub função: 365 – Educação Infantil  
Programa: 0007 – Amp. Do acesso e melh. Da qual. Do ens. Inf.  
Projeto/Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo  
Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,  
Fonte: 01 – Tesouro.

Vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2014 e as correspondentes para os exercícios futuros, em caso de prorrogação contratual, correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este contrato, advindo do orçamento do exercício de 2015, e no que couber art. 7º §2º item III ou conforme prevista no artigo 65 §8º da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

12.1.1 - A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionada a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

12.2 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

12.3 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescido de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

12.4 - Para efetivação do pagamento a contratada deverá anexar à Fatura e/ou Nota Fiscal os comprovantes de recolhimento do INSS, FGTS e JUSTIÇA DO TRABALHO.

12.5 - A ausência dos documentos atualizados relativos à regularidade com a Previdência Social (INSS), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e JUSTIÇA DO TRABALHO, ensejará a suspensão dos pagamentos a que a contratada tenha ou venha a ter direito, até que seja normalizada a situação de regularidade havida na fase de habilitação;

12.5.1 - na ocorrência de suspensão de pagamento aqui prevista, a contratada não fará jus a nenhum tipo de atualização monetária e, na ocorrência de bloqueio no fornecimento das peças motivado pela falta dos pagamentos, incorrerá nas sanções previstas nos itens 12.1, 12.3 e 12.4 da cláusula XI deste edital.

12.6 Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

### XIII - DOS CÁLCULOS PARA PAGAMENTOS E REAJUSTES

13.1 - Os pagamentos serão efetuados, no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, para efetivação do pagamento a contratada deverá, durante a vigência do contrato estar em compatibilidade com as condições de habilitação, devendo ainda anexar à Fatura e/ou Nota Fiscal os seguintes documentos:

a) Última folha de pagamento e recolhimento previdenciário (cópia autenticada) conforme a Lei nº 8.212/91, art. 31, bem como CND INSS, E CRF DO FGTS.

13.1.1 - Em caso de devolução da fatura para correção o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação à ADMINISTRAÇÃO, não incidindo qualquer atualização monetária ou financeira.

13.2 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancário”, “correios” ou “duplicata em carteira”.

13.3 - Será deduzido quando do pagamento o valor do ISS, bem como outros incidentes sobre a prestação desse serviço.

13.4 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescidos de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

13.5 - Para atendimento de exigências legais, a Contratada se obriga, no pagamento, fornecer ao Departamento de Orçamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapetininga (SP), original ou cópia autenticada por cartório



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

competente ou retirado dos sites dos órgãos responsáveis, das provas de regularidade com a Seguridade Social (CND) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS atualizadas;

13.5.1 - a ausência desses documentos atualizados implicará na suspensão dos pagamentos decorrentes da prestação dos serviços, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame.

13.5.2 - na ocorrência de paralisação injustificada dos serviços, e conseqüente atraso no(s) pagamento(s), não haverá quaisquer atualizações do valor devido, e no caso de paralisação injustificada dos serviços incorrerá a contratada nas sanções cabíveis.

13.6 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

13.7 - Em havendo interesse da Contratante em optar pela prorrogação do contrato, os preços serão reajustados pelo índice IPCA, ou outro índice que o Governo Federal ou a Administração Municipal venha a adotar para os Contratos da espécie. Se o mês da assinatura do aditamento contratual não houver sido publicado o índice referido e sua variação, será usada a variação dos imediatamente 12 (doze) meses anteriores da data de apresentação da proposta.

13.8 - Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

#### XIV - DOS CONTRATOS

14.1 - O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da data da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogados de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

**14.2 - Homologado o procedimento, o licitante vencedor deverá comparecer para assinar o Contrato, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias da notificação do Setor de Licitação que se dará por meio de fax, ou correspondência (AR), ou em Publicação no Diário Oficial do Estado a critério da Administração, conforme cláusula 8.8, e em caso de não comparecimento caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na Cláusula XV deste Edital.**

14.2.1 – O prazo de assinatura poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.3 - Até a data da assinatura do contrato poderá ser eliminada da licitação a licitante vencedora que tenha apresentado documentos ou declarações incorretas, podendo ser chamada à segunda colocada para que assuma nas mesmas condições ofertadas pela primeira vencedora, se assim o desejar.

14.4 - É facultada a administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, no mesmo prazo e nas mesmas condições propostas, pela licitante vencedora, ou revogar a licitação conforme determina a Lei.

14.5 – A empresa vencedora deverá manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação.

14.6 - Fica vedada a transferência total ou parcial do contrato, sob pena de rescisão deste, suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração, além da multa contratual constante na Cláusula XV do Edital.

#### **14.2 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.2.1. A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, uma relação devidamente assinada, dos funcionários, que executarão os serviços, objeto desta Licitação, contendo os seguintes dados:

- Nome completo do funcionário, Número do registro ou da ficha; Número da carteira de trabalho, data da admissão e local da prestação de serviço;

14.2.2 Caso haja remanejamento/substituição de funcionários a empresa deverá comunicar por escrito a contratante;

14.2.3 Para os Serviços do Ensino Infantil e Fundamental, FATE e UAB será necessário o número de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas;

14.2.4 Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato os recursos necessários desta licitação para o cumprimento do objeto desta licitação nas respectivas unidades relacionadas no Anexo VII deste Edital;

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

14.2.6 Competirá à contratada a admissão e registro dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta todos os encargos sociais, seguros, transportes, uniformes, exigências trabalhistas e previdenciárias, enfim todos os custos provenientes da execução dos serviços, não tendo o mesmo vínculo empregatício algum com a Prefeitura do Município de Itapetininga;

14.2.7 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elemento com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;

14.2.8 A contratada deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários, quando solicitado pela Prefeitura, por motivo de indisciplina, má adaptação às normas do serviço ou outros motivos, desde que justificados pela municipalidade;



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 14.2.9 Instruir seu empregado quanto à necessidade de acatar orientações da Contratada inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 14.2.10 A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos;
- 14.2.11 Fornecer aos funcionários todos os uniformes exigidos de acordo com a função;
- 14.2.12 – Coordenar e Supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os horários estabelecidos;
- 14.2.13 – Fornecer e determinar que seus funcionários utilizem os equipamentos de segurança (EPI's);
- 14.2.14 – Substituir imediatamente os empregados em casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- 14.2.15 – Disponibilizar a equipe de trabalho necessária para a execução dos serviços nos locais determinados pela Prefeitura;
- 14.2.16 – Disponibilizar funcionários educados, dinâmicos, com boa apresentação, com iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado;
- 14.2.17 – Atender às solicitações da Prefeitura com prioridade de atendimento;
- 14.2.18 – Iniciar os serviços logo após o recebimentos da Ordem de Serviço pela Secretaria de Educação.
- 14.2.19 - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos;
- 14.2.20 – A contratada deverá prestar os serviços conforme o estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, observando sempre a jornada de 8 (oito) horas diárias, com 1 (uma) hora de intervalo para descanso e refeição.

### 14.3 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.3.1 - A fiscalização dos serviços será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, que emitirá relatórios sobre o desempenho e execução dos serviços, a ser encaminhado mensalmente a um servidor Responsável, a ser indicado pela Secretaria.
- 14.3.2 - Efetuar o controle de cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada.
- 14.3.3 - Pagar à CONTRATADA os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;
- 14.3.4 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.

### XV - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 15.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 15.1.1 - advertência;
- 15.1.2 - multa indenizatória pecuniária de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, observado item 15.7 desta cláusula;
- 15.1.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 15.1.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 15.1.3 desta cláusula .
- 15.1.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:
- 15.1.5.1 - das sanções estabelecidas no item 15.1, subitens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;
- 15.1.5.2 - da sanção estabelecida no item 15.1, subitem 15.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;
- 15.2 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.
- 15.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo 24 horas.
- 15.3.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.
- 15.4 - As sanções previstas nos itens 15.1, 15.2, 15.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

15.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

15.5.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

15.6 – O descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste edital e no contrato sujeitará a CONTRATADA, às seguintes penalidades, conforme o grau da infração: advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação com impedimento de contratar com a administração;

15.7 – PENALIDADES

15.7.1 – **Advertência.** Será aplicado quando da ocorrência de falta leve, não reincidente.

15.7.1.2 – **Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa no valor equivalente de 1% (um por cento) do valor do contrato, não reincidente, ou em reincidência de falta leve.

15.7.1.3 – **Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa com o valor equivalente a 3% (três por cento) do valor do contrato para falta considerada grave, não reincidente ou em reincidência de falta média.

15.7.1.4 – **Multa de 5% (cinco por cento) as 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa com o valor de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato para falta considerada gravíssima ou na reincidência de falta grave.

15.8 – DAS FALTAS

15.8.1 – FALTAS LEVES: Serão consideradas faltas leves:

- . Falta de zelo na execução dos serviços pelas equipes;
- . Falta de polidez e urbanidade no trato com munícipes ou funcionários da Prefeitura;
- . Ingestão de bebida alcoólica por funcionário da contratada em horário de serviço;
- . Falta de equipamento pessoal de proteção ou uniformes, ou estando os mesmo incompletos ou danificados.

15.8.2 – FALTAS MÉDIAS: Serão consideradas faltas médias:

- . Falta de funcionário (s), conforme o dimensionado em seus quantitativos para as equipes de serviços constantes neste edital;
- . Trabalho de funcionários sem equipamentos adequados;
- . Não executar a contento os serviços.

15.8.3 – FALTAS GRAVES: Serão consideradas faltas graves:

- . Não cumprir totalmente as ordens de serviços, sem justificativa;
- . Não executar totalmente os serviços previstos, sem justificativa;
- . Atraso de mais de três horas da previsão dos serviços, sem justificativa;
- . Uso de equipamento não autorizado para o serviço;

15.8.4 – FALTAS GRAVÍSSIMAS: Serão consideradas faltas gravíssimas:

- . Impedir ou dificultar a ação de fiscalização às dependências da contratada ou sobre a prestação dos serviços;
- . Não cumprir determinação da Prefeitura Municipal, pertinente ao contrato;
- . Adulterar documentos;
- . Fornecer dados ou informações inverídicas;
- . Alterar a programação da ordem de serviço sem autorização da CONTRATANTE;

15.9 – A recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido sujeitará a empresa vencedora da licitação à multa de 10% (dez por cento) do valor estimado para o contrato, além das demais penalidades previstas na legislação específica.

15.10 – Caberá à CONTRATANTE ou órgão gerenciador por ela designado, a imposição das penalidades previstas no contrato, podendo, antes da sua aplicação, notificar a CONTRATADA para regularização das faltas verificadas, em prazo a ser estipulado pela CONTRATANTE, conforme o caso.

15.11 – As importâncias correspondentes às multas que eventualmente forem impostas serão deduzidas dos pagamentos imediatos que a contratante houver de fazer à CONTRATADA.

15.12 – Verificada infração em que caiba imposição das penalidades previstas no contrato, será notificada a CONTRATADA e concedido a ela o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar defesa, em processo específico.

15.13 – Caberá à CONTRATANTE ou órgão gerenciador por ela designado o julgamento dos processos de imposição de penalidades previstas no contrato, dele cabendo recurso ao Prefeito Municipal, caso o julgamento seja efetuado pelo órgão gerenciador.

15.14 - As multas previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais penalidades previstas neste instrumento.

**XVI - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

16.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo legal.

16.1.2 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

16.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

16.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

16.2.2 - quando encaminhados via FAC-SÍMILE, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

16.2.3 - os documentos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, Itapetininga (SP);

16.2.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

### XVII - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

17.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, 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, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

17.2 - Caso o pagamento dos serviços não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela **CONTRATADA**, e isso motivar o bloqueio dos serviços, esta incorrerá na penalidade prevista na Cláusula XV.

17.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

17.3.1 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

17.3.2 - Os serviços deverão ser executados pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato sobre serviços já executados, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos a partir de constatação do desequilíbrio.

17.3.3 - O bloqueio nos serviços por esta razão sujeitará a contratada às sanções contratuais e previstas neste edital.

17.4 - A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o exercício de 2014 mesmo para períodos que possam não haver execução dos serviços, e as correspondentes para os exercícios futuros, em caso de prorrogação contratual, correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este contrato, advindo do orçamento do exercício de 2015 e no que couber art. 7º §2º item III ou conforme prevista no artigo 65 §8º da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

### XVIII - DOS PREÇOS E DOS REAJUSTAMENTOS

18.1. Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos preços unitários propostos, com data base o mês de apresentação da proposta.

18.2. Referidos preços, constituirão a qualquer título, única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços e pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato.

18.3. Os preços contratados serão reajustados a cada período de 12 (doze) meses ou período que vier a ser determinado pelo Governo Federal, observando-se a data-base, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**P = Po.I/Io**, sendo:

**P** = Preço final;

**Po** = preço inicial dos serviços relativo à data-base da apresentação da proposta;

**I** = valor do INPC relativo ao mês anterior à execução dos serviços;

**Io** = valor do INPC, relativo ao mês imediatamente anterior à data-base da apresentação da proposta;



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **XIX- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 - 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.

19.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

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

19.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

19.4 - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão do Paço Municipal e publicado no Diário Oficial do Estado e no Semanário Oficial deste Município.

19.5 - Todos os demais trâmites desta licitação, como ATAS, julgamentos, esclarecimentos e outros, serão publicados no Diário Oficial do Estado do qual correrão os prazos para recurso quando for o caso, prevalecendo sempre à contagem do prazo para recurso a data da publicação no Diário Oficial do Estado. A licitante que desejar cópia integral das decisões deverá comparecer ao Setor de Licitações e solicitá-las.

19.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

19.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

19.8 - Integram o presente Edital:

**Anexo I – Descrição e modelo do objeto do certame;**

**Anexo II – Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014 (em arquivo eletrônico);**

**Anexo III – Modelo de Proposta;**

**Anexo IV - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;**

**Anexo V - Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;**

**Anexo VI - Modelo de declaração de regularidade para com o ministério do trabalho;**

**Anexo VII - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;**

**Anexo VIII – Modelo de Procuração para credenciamento;**

**Anexo IX – Declaração de Inexistência de Débitos Municipais;**

**Anexo X – Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital;**

**Anexo XI – Declaração de Disponibilidade;**

**Anexo XII \_ Relação dos locais a serem prestados os serviços**

**Anexo XIII – Minuta de contrato.**

**Anexo XIV – Minuta do Termo de Ciência e de Notificação.**

17.9 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

17.10 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), telefone (0xx15) 3376-9597, quando a o assunto se relacionar com os termos do presente edital, ou, na Secretaria Municipal de Educação, telefone (0xx15) 3376-9626, Itapetininga - SP, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

Itapetininga, 09 de abril de 2014

**LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPETININGA**



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO I

Ref.: PROCESSO N.º 057/2014  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2014

Compreende o objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA COM MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB E FATEC, CONFORME, conforme especificações abaixo:**

#### **CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

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

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra e equipamentos, em Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e demais localidades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, relação de endereços (anexos).

##### **1.1- ESCOPOS DOS SERVIÇOS**

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, por um período de 12 meses.

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

Equipamentos fornecidos pela contratada: carrinhos de limpeza completos, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, lavadoras de alta pressão, aspiradores de pó, mangueiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas, vassouras e rodos, etc. Salientamos que em cada Unidade Escolar, deverá conter no mínimo um exemplar de cada equipamento, citado acima.

A Contratada deverá disponibilizar 250 funcionários para atender as Unidades Escolares, após a assinatura do contrato.

##### **1.2- PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA**

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

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário.



## **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA.**

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

### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

#### **Diária**

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;
- nos assentos e encostos das cadeiras;
- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- nos peitoris e caixilhos;
- em lousas.
  - Varrer o piso do ambiente.
  - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
  - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:  
das superfícies e nos portas-livro das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras;
  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
  - dos peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas;
  - dos murais.
  - Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
  - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
  - Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.

#### **- Especificações Técnicas**

- Higienizar os cestos.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
  - tampos, assentos ou encostos soltos;
  - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

## 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

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



## **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

### Diária

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
  - nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas e quadros brancos.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Semanal

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
  - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
  - de peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas e quadros brancos;
  - dos murais.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso.
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
  - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - tampos, assentos ou encostos soltos;
  - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

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

### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:



#### Diária

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder à higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Semanal

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

#### Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (início)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (término)

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



### **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

### **D. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA**

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

#### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

##### **Diária**

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:
  - nas superfícies das mesas;
  - em lousas e quadros brancos.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **Semanal**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
  - das superfícies das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
  - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
  - de peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - das lousas e quadros brancos;
  - dos murais.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso.
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar o mobiliário à posição original.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### Trimestral

- Retirar os livros ordenadamente.
- Remover o pó dos livros.
- Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.
- Após, passar pano seco.
- Deslocar as estantes para limpeza do piso.
- Recolocar as estantes e os livros nas posições originais.
- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:



- falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

**1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária**

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:
- nos peitoris e caixilhos;
  - nos bancos (ou mobiliário quando existente);
  - nos telefones
  - nos extintores de incêndio.
    - Varrer o piso do ambiente.
    - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
    - Remover o pó de capachos e tapetes;
    - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
    - Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
    - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanal**

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.
  - das paredes e pilares;
- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;
  - corrimãos e guarda-corpos;
  - dos murais e quadros em geral.
    - Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.
    - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
    - Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.
    - Higienizar os cestos.
    - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### 2. ELEVADORES

- Limpar (diariamente) os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

### 3. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

### 4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas;
  - corrimãos e guarda-corpos danificados.

### 5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

#### F. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTASE REFEITÓRIO.

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

#### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Diária

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:
- nos peitoris e caixilhos (quando houver);
  - nos bancos (ou mobiliário quando existente);
  - nos telefones;
  - nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc..
  - Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto.
  - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
  - Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
  - Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
  - Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Semanal

- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.
- Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Mensal

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:
- das paredes e pilares.
  - das portas, batentes e visores (quando houver).
  - dos murais e quadros em geral.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.
- Lavar e remover manchas do piso da quadra.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
    - Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
    - Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

## **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas.
    - Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
      - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
      - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
      - tampos, assentos ou encostos soltos;
      - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

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

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

### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Remover o pó:
  - das superfícies das mesas;
  - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
  - das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
  - dos telefones;
  - dos aparelhos eletroeletrônicos.
    - Varrer o piso do ambiente.
    - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
    - Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### Semanal

- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
  - das paredes e divisórias;
  - de peitoris e caixilhos;
  - de portas, batentes e visores;
  - dos murais e quadros em geral.
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- Limpar os telefones com produto adequado.
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Recolocar o mobiliário nas posições originais.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Mensal

- Remover manchas dos pisos.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.



- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

### **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

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

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

H. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.

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

#### **1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária

- Remover o pó das superfícies das mesas;
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.
  - Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
  - os telefones;
  - os aparelhos eletroeletrônicos;
  - as paredes e divisórias;
  - os peitoris e caixilhos;
  - as portas, batentes e visores;
  - os quadros em geral.
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Recolocar o mobiliário nas posições originais.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.

### Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

## 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
  - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - tampos, assentos ou encostos soltos;
  - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



#### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

##### ÁREAS EXTERNAS

##### I. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS.

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

##### 1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

##### Diária

(duas vezes ao dia – antes do início do período diurno)

- Varrer o piso das áreas externas.
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- Remover o pó de capachos e tapetes.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. Semanal
- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:

- das paredes e pilares;

- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;

- de corrimãos e guarda-corpos;

- de bancos e mesas fixos.

- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### Mensal

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

##### Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

### 3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - lâmpadas queimadas;
  - fechaduras danificadas;
  - corrimãos e guarda-corpos danificados

### 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

#### J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

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

#### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 1.1. DIÁRIA

1.1.1 Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;

1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

#### 2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

#### K. VIDROS EXTERNOS

Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

#### FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.



Mensal

- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Trimestral

- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

3.1 quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

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

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

3.1.3 indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

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

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

3.1.6 fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

3.1.7 realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

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

3.1.9 exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

3.1.10 manter a disciplina entre os seus funcionários;



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

3.1.13 manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

3.1.15 fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

3.1.16 apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

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

3.1.18 - Manter durante a execução dos serviços licitados, as condições de regularidade ao FGTS, INSS, apresentando os respectivos comprovantes, sempre que exigidos, mormente ao competente pagamento.

- Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária e civil decorrente dos serviços objeto deste instrumento.

- Arcar com eventuais prejuízos ao CONTRATANTE e/ou terceiros provocados por seus empregados ou preposto, na execução de serviços contratados.

- Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas ou prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados a terceiros.

- Os salários dos funcionários por ela CONTRATADA, deverá estar compatíveis com o mínimo estabelecido pelo piso da categoria.

3.2 da execução dos serviços:

3.2.1 implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do

Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

3.2.2 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

3.2.3 dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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

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

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



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

3.2.7 manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papéis higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

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

3-3 dos equipamentos e utensílios utilizados:

3.3.1 identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

3.3.2 manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

3.3.3 observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços; e,

3-4 dos resíduos:

3.4.1 dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes

3.4.2 resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

3.4.3 proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

3.5 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

3.5.1 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.

3.5.2 receber do Contratante informação a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

3.5.3 responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que deverá ser fornecido pelo Contratante.

3.5.4 quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchida e assinada.

3.5.5 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios 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.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### USO RACIONAL DA ÁGUA

3.5.6 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

3.5.7 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07 de outubro de 2003;

3.5.8 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

3.5.9 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

### USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

3.5.13 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;

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

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

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

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

### 3.6 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

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

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

- vidro (recipiente verde)



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

### 3.5 EQUIPAMENTOS

Equipamentos fornecidos pela contratada: carrinhos de limpeza completos, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, lavadoras de alta pressão, aspiradores de pó, mangueiras, escadas, vassouras e rodos. etc. Salientamos que em cada Unidade Escolar, deverá conter no mínimo um exemplar de cada equipamento, citado acima

### 4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

- 4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 4.3 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 4.4 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, bem como, todos os materiais de limpeza, nos locais de prestação de serviços;
- 4.5 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.6 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 4.7 Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.8 Disponibilizar 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).
- 4.9 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.10 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:
  - 4.10.1 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 à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
  - 4.10.2 tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.11 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 4.12 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.



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

#### **5. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

5.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.2 Solicitar aos supervisores/ encarregados da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

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

5.4 Solicitar à Contratada a substituição de equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

5.5 Proceder à avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

5.6 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

5.7 Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

#### **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

6.2 A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

#### **7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

7.2 Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente, ficando certo que será respeitado a carga horária de 08 (oito) horas diárias, 40



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO ANEXO I:

- A empresa vencedora ficará responsável pelo transporte dos funcionários, alimentação, fornecimento de uniformes e EPI's.
- Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- Caso haja remanejamento/substituição de funcionários a empresa deverá comunicar por escrito a contratante;
- Disponibilizar imediatamente após a assinatura do contrato e Ordem de Serviços, a mão de obra, conforme o local indicado pela Secretaria Municipal de Educação.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os mesmos com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;
- A contratada deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários, quando solicitado pela Prefeitura, por motivo de indisciplina, má adaptação às normas do serviço ou outros motivos, desde que justificados pela municipalidade;
- Instruir o funcionário quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por seus atos, de seus empregados ou prepostos;
- Será obrigatória, em caso de falta ou afastamento de funcionários, a reposição dos mesmos imediatamente.
- Durante toda vigência do contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;
- O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital e contrato.
- Os serviços e produtos deverão estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos art. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal e art. 48 de suas Disposições Transitórias.

**GERALDO MIGUEL DE MACEDO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II**  
**EM ARQUIVO ELETRÔNICO ANEXO A ESTE EDITAL**



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

**MODELO DE PROPOSTA**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 057/2014 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2014

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA COM MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB E FATEC, CONFORME ANEXO I.**

**Prazo da Contratação dos Serviços:** 12 (doze) meses

| LOTE                               | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | UN. | Quant. | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|------------------------------------|------------------------|-----|--------|--------------|-------------|
| 01                                 | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | SV  | 01     |              |             |
| <b>VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$</b> |                        |     |        |              |             |

**PLANILHA DEMONSTRATIVA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| <b>TOTAL DE HORAS SEMANAL 44 (QUARENTA E QUATRO)</b><br>NOTA – A proposta deverá ser elaborada com base nos salário normativo da categoria detentora da contrato na forma dos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho. |                   |   |
| <b>II – MÃO DE OBRA -</b>   |                   |   |
|   | <b>QUANTIDADE</b> | <b>REMUNERAÇÃO<br/>SALÁRIO NORMATIVO X<br/>QUANTIDADE</b> |
| <b>1 - SALÁRIO</b>  | <b>250</b>        |   |

| <b>III – ENCARGOS SOCIAIS</b>      | <b>%</b> | <b>TOTAL “A”<br/>EM %</b> | <b>TOTAL EM R\$</b> |
|------------------------------------|----------|---------------------------|---------------------|
| <b>GRUPO “A”</b>                   |          |                           |                     |
| <b>1.INSS</b>                      |          |                           |                     |
| <b>2.SESI ou SESC</b>              |          |                           |                     |
| <b>3.SENAI ou SENAC</b>            |          |                           |                     |
| <b>4.INCRA</b>                     |          |                           |                     |
| <b>5.SALÁRIO EDUCAÇÃO</b>          |          |                           |                     |
| <b>6.FGTS</b>                      |          |                           |                     |
| <b>7.SEGURO ACD.TRAB./SAT/INSS</b> |          |                           |                     |
| <b>8.SEBRAE</b>                    |          |                           |                     |



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| 9.CONTRIBUIÇÃO SOCIAL(lc110.Art.2) |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|

| ENCARGOS SOCIAIS               | % | TOTAL "B"<br>EM % | TOTAL EM R\$ |
|--------------------------------|---|-------------------|--------------|
| GRUPO "B"                      |   |                   |              |
| 10. FÉRIAS+ABONO CONST. (1/3)  |   |                   |              |
| 11.AUXILIO DOENÇA              |   |                   |              |
| 12.LICENÇA PATERN./MATERNIDADE |   |                   |              |
| 13.FALTAS LEGAIS               |   |                   |              |
| 14.ACIDENTES DE TRABALHO       |   |                   |              |
| 15.AVISO PRÉVIO TRABALHADO     |   |                   |              |
| 16.13º SALÁRIO                 |   |                   |              |
| ENCARGOS SOCIAIS               | % | TOTAL "C"<br>EM % | TOTAL EM R\$ |
| GRUPO "C"                      |   |                   |              |
| 17. VERBAS RESCISÓRIAS         |   |                   |              |

| ENCARGOS SOCIAIS                    | % | TOTAL "D"<br>EM % | TOTAL EM R\$ |
|-------------------------------------|---|-------------------|--------------|
| GRUPO "D"                           |   |                   |              |
| 18.INC.ENC.GRUPO "A" SOBRE O ITEM B |   |                   |              |
|                                     |   | TOTAL EM %        | TOTAL EM R\$ |
| VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS          |   |                   |              |
| VALOR DA MÃO DE OBRA                |   |                   |              |

| IV – INSUMOS                           |              |
|--|--------------|
| INSUMOS DA MÃO DE OBRA                 | VALOR EM R\$ |
| 1. UNIFORMES                           | R\$ 0,00     |
| 2.VALE ALIMENTAÇÃO                     |              |
| 3. VALE TRANSPORTE                     |              |
| 4.AUXILIO CRECHE                       |              |
| 5.ASSISTÊNCIA MÉDICA                   |              |
| 6.SEGURO DE VIDA E M GRUPO             |              |
| 7.INSUMOS RELATIVOS A RESERVA TÉCNIC A |              |
| DEMAIS INSUMOS                         |              |
| VALOR DOS INSUMOS                      |              |

| V – DEMAIS COMPONENTES                   | TOTAL EM % | VALOR EM R\$ |
|--|------------|--------------|
| 1. DESPESAS ADMINISTRATIVAS OPERACIONAIS |            |              |
| 2.LUCRO                                  |            |              |



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

| VI – TRIBUTOS  | TOTAL EM % | VALOR EM R\$ |
|--|------------|--------------|
| ISSQN  |            |              |
| COFINS   |            |              |
| PIS  |            |              |
| C.SOCIAL   |            |              |
| IRPJ   |            |              |
| OUTROS   |            |              |
| VII – PREÇO MENSAL<br>(VALOR DA MÃO DE OBRA + VALOR DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)   |            | R\$          |
| VIII – PREÇO TOTAL MENSAL PARA 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) FUNCIONÁRIOS<br>(VALOR DA MÃO DE OBRA + VALOR DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS) |            | R\$          |
| IX – PREÇO TOTAL PARA 250 (DUZENTOS E CINQUENTA) FUNCIONÁRIOS<br>PARA 12 MESES   |            | R\$          |

Declaro que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos; tributos incidentes, taxa de administração, uniformes e EPI's, encargos sociais, trabalhistas, seguros, transporte, benefício: lucro, salários compatíveis com as categorias, convenções e acordos coletivos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

**DADOS DO PROPONENTE:**

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

CNPJ:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):

LOCAL/DATA

-----  
Assinatura do responsável



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IV**

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

**“DECLARAÇÃO”**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

**Ref.: PROCESSO N.º 057/2014 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., ..... de ..... de 2014.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**“DECLARAÇÃO”**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

**Ref.: PROCESSO N.º 057/2014 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, e, que não está suspensa de participar em processos de licitação ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2014.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**“DECLARAÇÃO”**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

**REF.: PROCESSO N.º 057/2014 PREGÃO PRESENCIAL N.º 0XX/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de 2014.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIAR-SE DA LEI COMPLEMENTAR 123.**

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

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ...../2014, realizado pelo Município de Itapetininga, Estado de São Paulo.

**Local e Data.**

\_\_\_\_\_  
**Nome do representante**

**RG n°:**



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VIII**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CRENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa..... com sede à ....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO PRESENCIAL N.º .... / 2014, instaurado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

***Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.***



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS MUNICIPAIS**

**“DECLARAÇÃO”**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

**REF.: PROCESSO N.º 057/2014 PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não possui débitos de tributos e multas com os cofres públicos municipais, estando em conformidade com as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal<sup>1</sup>**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2014.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

<sup>1</sup> **Artigo 430** - Os contribuintes que estiverem em débito de tributos e multas com os cofres públicos municipais, não poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Prefeitura, participar de concorrência, coleta ou tomada de preços, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza ou transacionar, a qualquer título, com a administração do Município.

**Parágrafo Único** - A proibição a que se refere este artigo não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo ainda não decidido definitivamente.



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL**

**“DECLARAÇÃO”**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

**Ref.: PROCESSO N.º 057/2014 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2014**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que está de pleno acordo com as condições e exigências do Edital** referente ao Pregão Presencial n.º: XXX/XXXX e Processo n.º: 057/2014 e aceitam a cumprirem fielmente.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2014

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
At. – PREGOEIRO OFICIAL

**Ref.: PROCESSO N.º 057/2014 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/2014**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º \_\_\_\_\_ tem disponibilidade da mão de obra e dos demais meios para a realização dos serviços, conforme Anexo I do Edital referente ao Pregão Presencial n.º: XXX/XXXX e Processo n.º: 057/2014, para a prestação do serviço no prazo estabelecido pelo Edital da presente licitação.

**Local e Data.**

---

**Nome do representante**  
**RG n.º:**



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XII**  
**RELAÇÃO DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

| <b>ESCOLAS DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA - 2014 - EMEIS</b> |  |  |                    |
|--|--|--|--------------------|
| <b>CIE</b>   | <b>ESCOLA</b>                                      | <b>ENDEREÇO</b>                          | <b>BAIRRO</b>      |
| 1  | EMEI Cacilda de Andrade Nery                       | Av Waldomiro de Carvalho, 1294           | Vila Reis          |
| 2  | EMEI Ana Júlia Vieira Gomes Heleno                 | Rua Alfredo Maia, 406                    | Centro             |
| 3  | EMEI Aninha  | Rua Esau Isaac, 123                      | Jd. Mesquita       |
| 4  | EMEI Luiz Alberto Cassiano Teixeira                | Rua Arlindo Bento Mariano, 180           | Chapadinha         |
| 5  | EMEI Arajú-Posto Alciati                           | Rodovia Raposo Tavares, Km 168           | Jd Bela Vista      |
| 6  | EMEI Cantinho da Criança                           | Rua Sebastião S. Leite Fernandes, 73     | VI Reis            |
| 7  | EMEI Casa da Providência                           | Rua Francisco Weiss Junior, 2821         | Vila Progresso     |
| 8  | EMEI Gabriel Moises Ozi de Lima                    | Estr Mun Vicente Rodrigues Furtado, 1039 | VI Belo Horizonte  |
| 9  | EMEI Itamac  | Rua Humberto Jose F. Notari, 150         | Jd Mesquita        |
| 10   | EMEI Laurinha                                      | Rua Edelvina Caetano Lobo, 311           | VI Sônia           |
| 11   | EMEI Menino Jesus                                  | Rua Firmino Jose de Araujo, 165          | VI Nova            |
| 12   | EMEI Prof. Joaquim Fabiano Alves                   | Rua Norberto Acacio França, 341          | Jd Eldorado        |
| 13   | EMEI Profª Angelina Turelli Vieira                 | Rua João dos S. Silvério Sobrinho, 61    | VI Larizati        |
| 14   | EMEI Profª Cecília Moreira                         | Avenida da Saudade, 111                  | VI Rio Branco      |
| 15   | EMEI Profª Jacy Ferreira Cerqueira                 | Rua Osvaldo Cruz, 2027                   | Jd Paulista        |
| 16   | EMEI Profª Lucila Piedade Weiss                    | Rua Irmã Nair de Camargo, 640            | VI São Jose        |
| 17   | EMEI Profª Maria Ap. Cardoso e Silva               | Rua Jose Ferreira Menk, 03               | Taboãozinho        |
| 18   | EMEI Profª Maria Munhoz S. de Salles               | Av. Procopio Vaz Moreira, 62             | Central Parque 4 L |
| 19   | EMEI Profª Nair do Carmo F. de Mattos              | Rua Angelo Poles, 45                     | Jd Monte Santo     |
| 20   | EMEI Profª Olivia Camargo Pellegrini               | Rua Benedito Soares Hungria, 155         | VI Regina          |
| 21   | EMEI Profª Therezinha de Jesus Alguz               | Rua Prof Abigail Holtz de Moraes, 490    | VI Mazzei          |
| 22   | EMEI Profª Zenith Galvão Terra                     | Rua Itapeva, 395                         | VI Arruda          |
| 23   | EMEI Rotary Club                                   | Rua Brig. Jose Vicente de F. Lima, 801   | Nova Itapetininga  |
| 24   | EMEI Profª Maria Francisca Quarentei Cardoso       | Rua Cel Fernando Prestes, 941            | VI Aparecida       |
| 25   | EMEI São Cristovão                                 | Rua Lucas Nogueira Garcês, 339           | VI Belo Horizonte  |
| 26   | EMEI São José                                      | Rua Silva Jardim, 121                    | Centro             |
| 27   | EMEI São Paulo Apóstolo                            | Rua Quintino Bocaiuva, 289               | Centro             |
| 28   | EMEI Sra. Norma Suardi de Aguiar                   | Av. Dr. Jose Lembo, 1571                 | Jd Bela Vista      |
| 29   | EMEI Professora Leni Aparecida Prestes de Oliveira | R. Lírio Maria Talarico, nº 20.          | Cambui             |
| 30   | EMEI DISTRITO DO TUPY                              | R. Brasilândia, nº 42.                   | Distrito Tupy      |
| 31   | EMEI GRAMADINHO                                    | R. Luiz Vaz Moreira, sem nº.             | Gramadinho         |
| 32   | EMEI BELO HORIZONTE                                | R. Joaquim Pedro de Oliveira, nº 301.    | Belo Horizonte     |
| 33   | Professora Simone Aparecida Campos de Mani         | Rua Osvaldo Cruz, 2090                   | Vila Florestal     |

| <b>ESCOLAS DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA - 2014 - EMEFS</b> |  |   |                     |
|--|--|---|---------------------|
| <b>CIE</b>   | <b>ESCOLA</b>                          | <b>ENDEREÇO</b>                         | <b>BAIRRO</b>       |
| 1  | EMEF Bairro do Retiro                  | Bairro do Retiro                        | Retiro              |
| 2  | EMEF Fazenda Floresta Estadual         | Fazenda Floresta Estadual               | Barro Branco        |
| 3  | EMEF Fazenda Sendas                    | Bairro da Pescaria                      | Pescaria            |
| 4  | EMEF Joaquina Maria Antunes de Proença | Turvo dos Rodrigues                     | Turvo dos Rodrigues |
| 5  | EMEF Bairro do São Roque               | Bairro do São Roque                     | São Roque           |
| 6  | EMEF Casa da Criança                   | Rua Francisca Correa da Silva, 954      | Vila Carolina       |
| 7  | EMEF Edison de Abreu Souza             | Rua dr Francisco de Assis Iglesias, s/n | Monte Santo         |
| 8  | EMEF Adalberto Chisto das Dores        | Rua Alfredo Maia, 537                   | Centro              |
| 9  | EMEF Aparecida Myrthes de M. Moraes    | Av Padre Regatieri, 780                 | Vila Reis           |
| 10   | EMEF do Rio Acima                      |   | Rio Acima           |



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

|    |   |  |                     |
|----|---|--|---------------------|
| 11 | EMEF Nossa Senhora Rainha da Paz            | Av. Dr. Cyro de Albuquerque, 5014        | Taboãozinho         |
| 12 | EMEF Prof. Dr. José Salem Neto              | Rua Itapetininga, 341                    | Vila Arruda         |
| 13 | EMEF Prof. José Gomes da Silva Neto         | Estr. Mun. Francisco Cesar Rosa, 111     | Vila Sotemo         |
| 14 | EMEF Profª Benedita V. de A. Madalena       | Rua Osvaldo Cruz, 1992                   | Vila Florestal      |
| 15 | EMEF Profª Evanilde Shirley de O. Majewski  | Rua Evilasio Massaine Pires, 1530        | VI Prado            |
| 16 | EMEF Profª Hilda Weiss Trench               | Rua Lucas Nogueira Garcez, 500           | VI Belo Horizonte   |
| 17 | EMEF Profª Jandyra Vieira Marcondes         | Rua General Carneiro, 400                | Centro              |
| 18 | EMEF Profª Julieta Rolim da Silva           | Rua Justino Machado Meira, 151           | Distrito de Recha   |
| 19 | EMEF Profª Maria Apª. Silva Brisolla Franci | Estrada Jose Correa de Moraes, 266       | Chapadinha          |
| 20 | EMEF Profª Maria Aparecida Idálio           | Rua Eduardo Theodoro, 200                | Vila Barth II       |
| 21 | EMEF Profª Maria Cecilia Rolim Nalesso      | Rua Alice Camargo Rosa, 100              | Jd Fogaça           |
| 22 | EMEF Profª Nazira Iared                     | Rua Cristovão Colombo, 204               | VI Mazzei           |
| 23 | EMEF Profª Rosa Badin Vieira                | Rua Hilda Matarazzo Delmanto, 596        | Jd Shangrilá        |
| 24 | EMEF Profª Selma Neli Pranches de Oliveira  | Av. José Lembro, 651                     | Vila Bandeirantes   |
| 25 | EMEF Profª Therezinha Anunciato E. Soares   | Estr Mun Vicente Rodrigues Furtado, 1039 | VI Belo Horizonte   |
| 26 | EMEF Profª Zarife Yared                     | Avenida Francisco Valio, 505             | Centro              |
| 27 | EMEIF Profª Adriana Porto Rocha             | Rua João Ayres da Rocha, 246             | Morro do Alto       |
| 28 | EMEIF Ana Flávia Barreto Tonelli            | Rua Marcio Martins Lopes, 20             | VI Sonia            |
| 29 | EMEIF Eudóxia Ferraz                        | Rua Pedro Lopes de Almeida, S/N          | Tupy                |
| 30 | EMEIF José Lauro Ferreira                   | Bairro da Varginha                       | Varginha            |
| 31 | EMEIF Prof. Francisco Fabiano Alves         | Rua Elesbão Branco da Silva, 295         | Central Parque 4 L  |
| 32 | EMEIF Prof. Isaltino Valio                  | Rua Sebastião Silva Leite Fernandes, 410 | VI Reis             |
| 33 | EMEIF Profª Angelina G. da S. Martins       | Rua Joaquim Felicio de Oliveira, 181     | Distrito de Rechã   |
| 34 | EMEIF Profª Helena de Oliveira Plens        | Rua Oswaldo Gonçalves da S. Vianna, 30   | Nova Itapetininga   |
| 35 | EMEIF Profª Iracema Augusta R. Teixeira     | Av. Wenceslau Brás, 395                  | Est. 4 Irmãos       |
| 36 | EMEIF Profª Isolina Leonel Ferreira         | Rua Salvador Lopes Vieira, 31            | Jd Fogaça           |
| 37 | EMEIF Profª Juliana Fabiano Alves           | Rua Pedro Eugenio da Silva, 14           | VI Prado            |
| 38 | EMEIF Profª Laura Calazans Luz Moura        | Rua Argemiro Vieira de Moraes, 280       | VI Orestes          |
| 39 | EMEIF Profª Lázara Apª de Araújo Galvão     | Rua Corina Caçapava Barth, 87            | Jd Alvorada         |
| 40 | EMEIF Profª Loide Lara                      | Rua Francisco Weiss Junior, S/N          | Taboãozinho         |
| 41 | EMEIF Profª Maria Benedicta B. Martins      | Rua Americo Izzo, 430                    | VI Piedade          |
| 42 | EMEIF Profª Zila de Freitas Marão           | Rua Humberto Jose F. Notari, 330         | Jd Mesquita         |
| 43 | EMEIF Sra. Antonia Deoclécia de Freitas     | Rua Benedito Bicudo de Albuquerque, 100  | Gramadinho          |
| 44 | EMEIF Sra. Maria Gomes dos Santos           | Rua São Bento, 222                       | Conceição           |
| 45 | EMEIF Valter Aliberti Junior                | Rua Jose Bonifacio, 739                  | Centro              |
| 46 | EMEIF Yolanda Carvalho Pinto                | Rua Pedro Marques, 781                   | Centro              |
| 47 | EMEIF                                       | Rua Cyro Albuquerque, 3680               | Taboãozinho         |
| 48 | CEC Profª Amélia Correa Franco Mello        | Rua José Elysis Braga da Silveira, 42    | Vila Piedade        |
| 49 | CEC Dorandino Vieira                        | Rua Conde Francisco Matarazzo, 497       | Vila Rio Branco     |
| 50 | CEC Profª Iracema de Oliveira               | Rua José Malavazi, 44                    | Vila Belo Horizonte |
| 51 | CEC Padre Plinio Negrão                     | Rua Acácio de Moraes Terra, 296          | Jardim Paulista     |
| 52 | CEC Juliana Maria Casa Grande               | Rua Bem Aventurada José Maria Escrivã    | Vila Sônia          |

### UAB E FATEC

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |               |                                    |             |
|----------------------------------|---------------|------------------------------------|-------------|
| CIE                              | DEPARTAMENTOS | ENDEREÇO                           | BAIRRO      |
| 1                                | UAB           | Av Dr. Cyro Albuquerque, 4750      | Taboãozinho |
| 2                                | FATEC         | Rua Dr João Vieira de Camargo, 104 | Vila Barth  |



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

Ref.: Processo n.º 057/2014 - Pregão n.º 038/2014

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA COM MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB E FATEC, CONFORME ANEXO I.**

**CONTRATO N.º...../2014**

**PREÂMBULO**

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, com sede a Praça dos Três Poderes n.º 1.000 em Itapetininga, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.291/0001-70, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. ...., residente à Rua ....., n.º ....., nesta cidade de Itapetininga/SP, portador do RG n.º ..... e do CPF/MF n.º ....., e de outro lado a firma ....., estabelecida à ..... n.º ..... em ....., Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º ..... e Inscrição Estadual n.º ....., doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. ...., portador do RG n.º ..... e CPF/MF n.º ..... residente e domiciliado na rua ....., n.º ...., na cidade de....., formalizam entre si o presente ajuste, que visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA COM MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB E FATEC**, descrita na cláusula primeira deste Termo de Contrato, em razão do Processo n.º 057/2014, Pregão n.º XXX/2014, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente ajuste, se obriga a fornecer, à **CONTRATANTE**, os serviços, conforme especificações constantes do Anexo I, do Pregão Presencial n.º.: XXX/2014, que fazem parte integrante deste Contrato, independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

2.1 O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogados de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

2.1.1 Para melhor controle do andamento dos serviços, a Secretaria Municipal de Educação, fiscalizará o andamento dos serviços através de um funcionário que ficará responsável pelo contrato, designado para esse fim.

2.2 - A empresa vencedora deverá manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação e técnica necessárias para a execução do objeto do Anexo I.

2.3 - Fica vedada a transferência total ou parcial do contrato, sob pena de rescisão deste, suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração, além da multa contratual constante na Cláusula Sexta deste Contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

3.1 - O valor global do Contrato é de R\$ ..... (.....) sendo o valor de R\$ ..... (.....) por cópia efetuada.

3.2 - As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Reserva n.º.: 164 – Data 07/04/2014

Dotação n.º.: 100,



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,  
Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação  
Unidade Executora: 01 – Gabinete do Secretário e Dependências  
Função: 12 – Educação  
Sub função: 354 – Ensino Superior  
Programa: 0055 – Promoção do acesso ao Ensino Superior  
Projeto/Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo  
Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,  
Fonte: 01 – Tesouro.

Reserva nº.: 165 – Data 07/04/2014  
Dotação nº.: 112,  
Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,  
Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação  
Unidade Executora: 02 – Departamento de Desenvolvimento Político  
Função: 12 – Educação  
Sub função: 361 – Ensino Fundamental  
Programa: 0006 – Amp. Do acesso e melh. Da qual. Do ens. Fund.  
Projeto/Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo  
Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,  
Fonte: 01 – Tesouro.

Reserva nº.: 166 – Data 07/04/2014  
Dotação nº.: 132,  
Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,  
Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Educação  
Unidade Executora: 02 – Departamento de Desenvolvimento Político  
Função: 12 – Educação  
Sub função: 365 – Educação Infantil  
Programa: 0007 – Amp. Do acesso e melh. Da qual. Do ens. Inf.  
Projeto/Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo  
Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,  
Fonte: 01 – Tesouro.

Vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2014 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2015, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

### CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da data da sua assinatura.

4.1.1 - O prazo indicado no item 4.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

4.2 O proponente vencedor será convocado, por escrito, para no prazo de 03 (três) dias úteis, bem como apresentar instrumento prestação de garantia contratual (5%), conforme cláusula décima segunda do instrumento do contrato.

4.3 - O contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões de objeto que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei Federal n. 8666/93, ou supressões acima do percentual citado, mediante acordo entre as partes.

4.4 - Constatada qualquer irregularidade na prestação dos serviços, a Contratada, obrigar-se-á a trocá-los e ou repará-los em **imediatamente**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

4.4 - A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

4.5 - A CONTRATADA se compromete a prestar os serviços com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

4.6 – Para gerir, acompanhar, fiscalizar e controlar a qualidade do serviço, será designada a Sra. Rosângela A. Alves Nery Nascimento como representante da Secretaria Municipal Municipal de Educação, em caso de não corresponder às exigências mencionadas no anexo I deste Edital, o serviço será rejeitado, ficando a Empresa prestadora sujeita a substituí-lo **imediatamente**, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

4.7 - Os serviços que serão prestados pela CONTRATADA deverão ser idênticos às especificações contidas Anexo I do Edital. Caso algum serviço não corresponda às especificações exigidas, será rejeitado e poderá ser admitida uma substituição dentro dos prazos estabelecidos na Cláusula Quinta deste Contrato. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade, se realizada após findo aquele prazo, o serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

4.8 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital, em especial quanto ao atendimento das normas pertinentes a perfeita e regular prestação do serviço.

### CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

#### 5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, uma relação devidamente assinada, dos funcionários, que executarão os serviços, objeto desta Licitação, contendo os seguintes dados:

- Nome completo do funcionário, Número do registro ou da ficha; Número da carteira de trabalho, data da admissão e local da prestação de serviço;

5.1.2 Caso haja remanejamento/substituição de funcionários a empresa deverá comunicar por escrito a contratante;

5.1.3 Para os Serviços do Ensino Infantil e Fundamental, FATEC e UAB será necessário o número de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas;

5.1.4 Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato os recursos necessários desta licitação para o cumprimento do objeto desta licitação nas respectivas unidades relacionadas no Anexo XI deste Edital;

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

5.1.6 Competirá à contratada a admissão e registro dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta todos os encargos sociais, seguros, transportes, uniformes, exigências trabalhistas e previdenciárias, enfim todos os custos provenientes da execução dos serviços, não tendo o mesmo vínculo empregatício algum com a Prefeitura do Município de Itapetininga;

5.1.7 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elemento com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;

5.1.8 A contratada deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários, quando solicitado pela Prefeitura, por motivo de indisciplina, má adaptação às normas do serviço ou outros motivos, desde que justificados pela municipalidade;

5.1.9 Instruir seu empregado quanto à necessidade de acatar orientações da Contratada inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.1.10 A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos;

5.1.11 Fornecer aos funcionários todos os uniformes exigidos de acordo com a função;

5.1.12 – Coordenar e Supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os horários estabelecidos;

5.1.13 – Fornece e determinar que seus funcionários utilizem os equipamentos de segurança (EPI's);

5.1.14 – Substituir imediatamente os empregados em casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

5.1.15 – Disponibilizar a equipe de trabalho necessária para a execução dos serviços nos locais determinados pela Prefeitura;

5.1.16 – Disponibilizar funcionários educados, dinâmicos, com boa apresentação, com iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado;

5.1.17 – Atender às solicitações da Prefeitura com prioridade de atendimento;

5.1.18 – Iniciar os serviços logo após o recebimentos da Ordem de Serviço pela Secretaria de Educação.

5.1.19 - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos;

5.1.20 – A contratada deverá prestar os serviços conforme o estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, observando sempre a jornada de 8 (oito) horas diárias, com 1 (uma) hora de intervalo para descanso e refeição.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### 5.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.2.1 - A fiscalização dos serviços será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, que emitirá relatórios sobre o desempenho e execução dos serviços, a ser encaminhado mensalmente a um servidor Responsável, a ser indicado pela Secretaria.

5.5.2 - Efetuar o controle de cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada.

5.5.3 - Pagar à CONTRATADA os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;

5.5.4 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.

### CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

6.1.1 – Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

6.1.2 – Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

6.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço fornecido com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 6.3 desse contrato.

6.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer dos motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria de Educação, no **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

7.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.1.1 - advertência;

7.1.2 - multa indenizatória pecuniária de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, observado item 14.7 desta cláusula;

7.1.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

7.1.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 7.1.3 desta cláusula .

7.1.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

7.1.5.1 - das sanções estabelecidas no item 7.1, subitens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

7.1.5.2 - da sanção estabelecida no item 7.1, subitem 7.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

7.2 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo 24 horas.

7.3.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

7.4 - As sanções previstas nos itens 7.1, 7.2, 7.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

7.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

7.5.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

7.6 – O descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste edital e no contrato sujeitará a CONTRATADA, às seguintes penalidades, conforme o grau da infração: advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação com impedimento de contratar com a administração;

7.7 – PENALIDADES

7.7.1 – **Advertência.** Será aplicado quando da ocorrência de falta leve, não reincidente.

7.7.1.2 – **Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa no valor equivalente de 1% (um por cento) do valor do contrato, não reincidente, ou em reincidência de falta leve.

7.7.1.3 – **Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa com o valor equivalente a 3% (três por cento) do valor do contrato para falta considerada grave, não reincidente ou em reincidência de falta média.

7.7.1.4 – **Multa de 5% (cinco por cento) as 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.** Será aplicada a multa com o valor de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato para falta considerada gravíssima ou na reincidência de falta grave.

7.8 – DAS FALTAS

7.8.1 – FALTAS LEVES: Serão consideradas faltas leves:

- . Falta de zelo na execução dos serviços pelas equipes;
- . Falta de polidez e urbanidade no trato com munícipes ou funcionários da Prefeitura;
- . Ingestão de bebida alcoólica por funcionário da contratada em horário de serviço;
- . Falta de equipamento pessoal de proteção ou uniformes, ou estando os mesmo incompletos ou danificados.

7.8.2 – FALTAS MÉDIAS: Serão consideradas faltas médias:

- . Falta de funcionário (s), conforme o dimensionado em seus quantitativos para as equipes de serviços constantes neste edital;
- . Trabalho de funcionários sem equipamentos adequados;
- . Não executar a contento os serviços.

7.8.3 – FALTAS GRAVES: Serão consideradas faltas graves:

- . Não cumprir totalmente as ordens de serviços, sem justificativa;
- . Não executar totalmente os serviços previstos, sem justificativa;
- . Atraso de mais de três horas da previsão dos serviços, sem justificativa;
- . Uso de equipamento não autorizado para o serviço;

7.8.4 – FALTAS GRAVÍSSIMAS: Serão consideradas faltas gravíssimas:

- . Impedir ou dificultar a ação de fiscalização às dependências da contratada ou sobre a prestação dos serviços;
- . Não cumprir determinação da Prefeitura Municipal, pertinente ao contrato;
- . Adulterar documentos;
- . Fornecer dados ou informações inverídicas;
- . Alterar a programação da ordem de serviço sem autorização da CONTRATANTE;

7.9 – Caberá à CONTRATANTE ou órgão gerenciador por ela designado, a imposição das penalidades previstas no contrato, podendo, antes da sua aplicação, notificar a CONTRATADA para regularização das faltas verificadas, em prazo a ser estipulado pela CONTRATANTE, conforme o caso.

7.10 – As importâncias correspondentes às multas que eventualmente forem impostas serão deduzidas dos pagamentos imediatos que a contratante houver de fazer à CONTRATADA.

7.11 – Verificada infração em que caiba imposição das penalidades previstas no contrato, será notificada a CONTRATADA e concedido a ela o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar defesa, em processo específico.

7.12 – Caberá à CONTRATANTE ou órgão gerenciador por ela designado o julgamento dos processos de imposição de penalidades previstas no contrato, dele cabendo recurso ao Prefeito Municipal, caso o julgamento seja efetuado pelo órgão gerenciador.

7.13 - As multas previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais penalidades previstas neste instrumento.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CLÁUSULA OITAVA - DOS CÁLCULOS PARA PAGAMENTOS E REAJUSTES

8.1 - Os pagamentos serão efetuados, no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, para efetivação do pagamento a contratada deverá, durante a vigência do contrato estar em compatibilidade com as condições de habilitação, devendo ainda anexar à Fatura e/ou Nota Fiscal os seguintes documentos:

a) Última folha de pagamento e recolhimento previdenciário (cópia autenticada) conforme a Lei n° 8.212/91, art. 31, bem como CND INSS, E CRF DO FGTS.

8.1.1 - Em caso de devolução da fatura para correção o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação à ADMINISTRAÇÃO, não incidindo qualquer atualização monetária ou financeira.

8.2 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancário”, “correios” ou “duplicata em carteira”.

8.3 - Será deduzido quando do pagamento o valor do ISS, bem como outros incidentes sobre a prestação desse serviço.

8.4 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescidos de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

8.5 - Para atendimento de exigências legais, a Contratada se obriga, a cada pagamento, fornecer ao Departamento de Orçamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapetininga (SP), original ou cópia autenticada por cartório competente ou retirado dos sites dos órgãos responsáveis, das provas de regularidade com a Seguridade Social (CND) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS atualizadas;

8.5.1 - a ausência desses documentos atualizados, implicará na suspensão dos pagamentos decorrentes da prestação dos serviços, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame.

8.5.2 - na ocorrência de paralisação injustificada dos serviços, e consequente atraso no(s) pagamento(s), não haverá quaisquer atualizações do valor devido, e no caso de paralisação injustificada dos serviços incorrerá a contratada nas sanções cabíveis.

8.6 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

8.7 - Em havendo interesse da Contratante em optar pela prorrogação do contrato, os preços serão reajustados pelo índice IPCA, ou outro índice que o Governo Federal ou a Administração Municipal venha a adotar para os Contratos da espécie. Se o mês da assinatura do aditamento contratual não houver sido publicado o índice referido e sua variação, será usada a variação dos imediatamente 12 (doze) meses anteriores da data de apresentação da proposta.

8.8 - Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

### CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP:

9.1.1 - Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naqueles previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da lei n.º 8.666/93;

9.1.2 - Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

9.2 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

10.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, 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, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

10.2 - Caso o pagamento dos serviços não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela **CONTRATADA**, e isso motivar o bloqueio dos serviços, esta incorrerá na penalidade prevista na Cláusula Sexta deste contrato.

10.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

10.3.1 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

10.3.2 - Os serviços deverão ser executados pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato sobre serviços já executados, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos a partir de constatação do desequilíbrio.

10.3.3 - O bloqueio nos serviços por esta razão sujeitará a contratada às sanções contratuais e previstas no Edital.

10.4 - A obrigatoriedade da contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o período contratado, mesmo para períodos que possam não haver efetiva execução dos serviços, e para os correspondentes exercícios futuros, em caso de prorrogação contratual.

### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PREÇOS E DOS REAJUSTAMENTOS**

11.1. Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos preços unitários propostos, com data base o mês de apresentação da proposta.

11.2. Referidos preços, constituirão a qualquer título, única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços e pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato.

11.3. Os preços contratados serão reajustados a cada período de 12 (doze) meses ou período que vier a ser determinado pelo Governo Federal, observando-se a data-base, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**P = Po.I/Io**, sendo:

**P** = Preço final;

**Po** = preço inicial dos serviços relativo à data-base da apresentação da proposta;

**I** = valor do INPC relativo ao mês anterior à execução dos serviços;

**Io** = valor do INPC, relativo ao mês imediatamente anterior à data-base da apresentação da proposta;

### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO**

12.1 – A CONTRATADA, no ato da assinatura deste CONTRATO, presta a garantia para seu cumprimento através de \_\_\_\_\_, equivalente a \_\_\_5% (cinco por cento) do valor atribuído a este instrumento, abrangendo o período contratual recolhida junto à tesouraria do Município.

12.2 – No caso de apresentação da garantia na modalidade de fiança bancária, a CONTRATADA deverá mantê-la até o encerramento do contrato.

12.3 – Em caso de acréscimo do serviço, fica a CONTRATADA obrigada a complementar a garantia na mesma porcentagem, cujo recolhimento deverá ocorrer até a data da assinatura do competente TERMO.

12.4 – Poderá a CONTRATANTE descontar da garantia toda importância que, a qualquer título, lhe for devida pela CONTRATADA.

12.5 – Desfalcada a garantia prestada pela imposição de multas e/ou motivo de direito, será notificada a CONTRATADA por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, complementar o valor, sob pena de rescisão contratual.

12.6 – A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após o RECEBIMENTO DEFINITIVO DO SERVIÇO, condicionada à inexistência de multa e/ou qualquer outra pendência.

12.7 – A liberação ou restituição da garantia não isenta a CONTRATADA das responsabilidades, nos termos das prescrições legais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO**

13.1 - Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de Licitação respectivo e a proposta vencedora da **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS**

12.1 - Aplicar-se-á a Lei Federal n.º 10520/02 e a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste Contrato.



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

14.1 - Será competente o Foro da Comarca de Itapetininga, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinando o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

Itapetininga,..... de ..... de 2012.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
**CONTRATANTE**

**GERALDO MIGUEL DE MACEDO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**JULIANA PEREIRA DE MORAIS**  
**OAB/SP Nº 208.781**

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

**Nome:**

**Nome:**

**RG:**

**RG:**



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO XIV**

**MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**  
**NOME DA EMPRESA:**

**Contrato nº: \_\_\_\_\_/2014**

**OBJETO:**

**Advogado(s):** Procuradores Municipais

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

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Itapetininga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

**CONTRATADA**  
**REPRESENTANTE**  
**RG n.º**



**PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

**CONTRATADA:**

Contrato nº: \_\_\_\_/2014

**OBJETO:**

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO**

|   |
|---|
| <b>Nome:</b> LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA                               |
| <b>Cargo:</b> Prefeito Municipal  |
| <b>RG nº:</b> 3.360.392-3-SSP/SP  |
| <b>Endereço:</b> Rua José Soares Hungria Filho, nº266, Residencial Ouro Ville |
| <b>Telefone:</b> (015) 3376-9600  |
| <b>e-mail:</b> luisdifiori@difiori.com.br                                     |

**Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP**

|  |
|--|
| <b>Nome:</b> Geraldo Miguel de Macedo  |
| <b>Cargo:</b> Secretário Municipal de Educação   |
| <b>Endereço Comercial do Órgão/Setor:</b> Praça dos Três Poderes nº 1.000 – Jardim Marabá -Itapetininga/SP |
| <b>Telefone e Fax:</b>   |
| <b>e-mail:</b>   |

Itapetininga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014