



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

**COMPROVANTE  
RETIRADA DE EDITAL**

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

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

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

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

**MODALIDADE: EDITAL RETIFICADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2015**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB, FATEC, CEPROM E SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DESCRITIVO DO 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) 3273-3200 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 2015.

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

**RG. n.º:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA**



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL RETIFICADO DO PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 057/2015**

**PROCESSO N.º 034/2015**

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

**NOVA DATA DE REALIZAÇÃO: dia 03.08.2015 às 14h00min**

**LOCAL: SALA DA CPL - I**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB, FATEC, CEPROM E SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DESCRITIVO DO 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 DO LOTE**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB, FATEC, CEPROM E SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DESCRITIVO DO 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 1223 da Secretaria Municipal de Educação, ao processo n.º 5464/1/2015.

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.portal.itapetininga.sp.gov.br/licitacao](http://www.portal.itapetininga.sp.gov.br/licitacao)).

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 **03 (três) de agosto de 2015, 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**

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB, FATEC, CEPROM E SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DESCRITIVO DO ANEXO I.**

1.1 Justifica-se a contratação dos serviços de limpeza nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, Setores da Secretaria Municipal de Educação, Universidade Aberta do Brasil (UAB), FATEC e CEPROM (Centro Profissionalizante Municipal), tendo em vista, que os números de funcionários concursados não são suficientes para atender a demanda e que a Secretaria Municipal de Educação não pode ficar sem os serviços, sendo necessário a limpeza e conservação do patrimônio público, visando o bem estar de todos aqueles que nele estiverem inseridos.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

1.2 A empresa contratada deverá fornecer a mão de obra, material de limpeza, além de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento e equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza, com base nos quantitativos estimados no anexo I do edital.

### 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.

2.2 - Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não poderão participar desta licitação:

2.2.1 - Pessoas Jurídicas que estejam suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga e/ou foram declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

2.2.2 - Pessoas Jurídicas que se encontrem sob o regime falimentar.

2.2.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

2.2.4 - Consórcios ou grupo de empresas.

2.2.5 - Empresas das quais participe, seja a que título for, funcionário público municipal de Itapetininga, em razão do disposto no art. 212 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga (Lei Complementar nº 26/2008)

### III - DO CREDENCIAMENTO

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

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, 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.

3.5 - Os documentos já apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação.

### 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 II deverá ser apresentada **FORA** do Envelope nº 01 (Proposta), junto ao credenciamento.

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

4.2.1 Caso não utilizada a faculdade prevista no item 5.2, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

4.2.2 - A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (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
-----------------	-----------------



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº. 057/2015</b> <b>PROCESSO Nº. 034/2015</b> <b>“PROPOSTA COMERCIAL”</b>	<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº. 057/2015</b> <b>PROCESSO Nº. 034/2015</b> <b>“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”</b>
---	--

### 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 e global pelos serviços e total, líquidos, expressos em moeda nacional corrente, conforme Anexo III . 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 II), 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 vigentes para o prazo de 12 (doze) meses de contratação.**

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.**

### 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 à 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 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 8.212/1991;

6.1.2.3.1.1 – Com base nas informações obtidas através do portal da Receita Federal na internet (site: [www.portal.fazenda.gov.br](http://www.portal.fazenda.gov.br)), a partir do dia 03/11/2014, passou a não existir mais a emissão de certidão específica relativa a Contribuições Previdenciárias para CNPJ, ou seja, o contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, emitidas antes da referida data e dentro da validade nelas indicados, **deverá** apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas umas das certidões ainda no



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

prazo de validade, **terá** que emitir a nova certidão que entrou em vigência, esta que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

6.1.2.3.1.2 – É exigida a prova de regularidade perante o INSS, que será feita através da nova Certidão da Fazenda Federal ou através da apresentação da Certidão Específica Previdenciária, desde que dentro do prazo de validade.

6.1.2.3.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

6.1.2.3.3 – Prova de regularidade em relação aos Tributos Municipais (Mobiliário) relativa ao domicílio ou sede do licitante

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 contrato**;

6.1.2.5 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº. 123 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, **FORA** do envelope de Proposta, conforme modelo contido no ANEXO V.

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 **05 (cinco) dias úteis**, a contar a partir do momento em que a empresa for declarada vencedora 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;

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

6.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstração contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma de Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou outro indicador que o venha a substituir;

6.1.3.2.1 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

6.1.3.2.2 As empresas constituídas a menos de 01 (um) ano deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura;

8.1.3.2.3 Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstração contábeis assim apresentados:

6.1.3.2.3.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima): Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em jornal de grande circulação; ou Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

6.1.3.2.3.2) Sociedades limitadas (Ltda.): Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.3.2.3.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 - Estatuto da Microempresa e das Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional: Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

6.1.3.2.3.4) Sociedade criada no exercício em curso: Fotocópia do balanço de abertura devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

6.1.3.3 A análise da situação financeira do licitante será avaliada pelo(s) Índice (s) de **Grau de Endividamento (GE), Liquidez Geral (LG), e Liquidez Corrente (LC)**, maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da(s) fórmula(s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC = AC/ PC > ou = 1,0**

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL- ILG = AC + RLP/ PC + ELP > ou =1,0**

**GRAU DO ENVIDAMENTO - GE = (PC + ELP) / AT < ou = 0,50**

**ONDE:**

**AC = ativo circulante**

**PC = passivo circulante**

**RLP = realizável a longo prazo**

**ELP = exigível a longo prazo**

**AT = ativo total**

d) Relação dos contratos e outros compromissos com obras e ou serviços que importem diminuição de sua capacidade operativa (art. 31, §4 da lei nº 8.666/93 e suas alterações) ou absorção de sua disponibilidade financeira, apresentando o valor total de cada contrato e percentual executado;

d.1) Se a licitante não tiver compromissos, deverá apresentar Declaração neste sentido.

6.1.3.4 O proponente deverá comprovar o patrimônio líquido mínimo de **R\$ 517.266,68 (quinhentos e dezessete mil, duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

6.1.3.4.1 O valor total estimado da presente contratação, pelo período de 12 (doze) meses, é de R\$5.172.666,84 (cinco milhões, cento e setenta e dois mil, seiscentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos).

### 6.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.4.1.Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

a) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar, no mínimo, limpeza em **42.799,95m<sup>2</sup>** (quarenta e dois mil e setecentos e noventa e nove vírgula noventa e cinco metros quadrados ) **de áreas internas**.

### 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 V);

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 e que atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, artigo 117, Constituição do Estado de São Paulo) - Anexo VI;

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

6.1.5.4 - Declaração da proponente de que possui disponibilidade dos serviços ofertados - Anexo XI.

6.1.5.5 - Declaração que possui Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça às vezes, **que deverá ser entregue no momento da assinatura do contrato**.

**6.1.5.6 - 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 IX).**





# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### 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;

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; 6.1.3.2; 6.1.3.3; 6.1.4.1; 6.1.4.2; 6.1.5.1; 6.1.5.2; 6.1.5.3; 6.1.5.4; 6.1.5.5 e 6.1.5.6; 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**.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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.

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.





# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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 **pele menor Preço Global do lote**.

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 05 (cinco) dias úteis, bem como apresentar instrumento prestação de garantia contratual (5% do valor total da proposta vencedora), conforme Cláusula X do instrumento do contrato e também apresentar a Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome do licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de apresentação.**

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, obrigará-se a trocar-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.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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 ADIMPLEMENTO 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.

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 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1 - Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto da Licitação correrão por conta das seguintes reservas orçamentárias:

Nota de Reserva nº.: 53 – Data 26/02/2015

Ficha nº.: 110,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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.

Nota de Reserva nº.: 54 – Data 26/02/2015  
Ficha nº.: 129,  
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, de manutenção  
Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,  
Fonte: 01 – Tesouro.

Nota de Reserva nº.: 55 – Data 26/02/2015  
Ficha nº.: 78,  
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: 122 – Administração Geral  
Programa: 0001 – Administração e Coordenação Geral  
Projeto/Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de manutenção  
Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,  
Fonte: 01 – Tesouro.

Nota de Reserva nº.: 56 – Data 26/02/2015  
Ficha nº.: 97,  
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: 364 – Ensino Superior  
Programa: 0055 – Promoção do acesso ao Ensino Superior  
Projeto/Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de manutenção  
Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,  
Fonte: 01 – Tesouro.

Nota de Reserva nº.: 57 – Data 26/02/2015  
Ficha nº.: 88,  
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: 363 – Ensino Profissional  
Programa: 0057 – Programa de Acesso ao Ensino Profissionalizante  
Projeto/Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo  
Categoria Econômica: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,  
Fonte: 01 – Tesouro.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2015 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 2016, e no que couber art. 7º §2º item III ou conforme prevista no artigo 65 §8º da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

### XIII - DOS CÁLCULOS PARA PAGAMENTOS E REAJUSTES

13.1 - Os pagamentos serão efetuados, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, 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) Cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos com os serviços.
- b) Comprovantes de recolhimento do FGTS, do ISS dos funcionários envolvidos com os serviços, relativo ao mês imediatamente anterior.
- c) Cópia da GRPS, devidamente quitada e autenticada, comprovando o recolhimento da contribuição devida junto ao INSS, com o preenchimento obrigatório dos dados que identifiquem o prestador dos serviços, informando: o nome, CNPJ da empresa prestadora de serviços, número, data e valor da (s) nota (s) fiscal (is) ou fatura (s) referente (s) aos serviços efetuados no mês, conforme art. 31 da Lei 8.212/91.
- d) Certidão de Regularidade junto a Justiça do Trabalho.

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.

13.1.2 – A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionado a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

**13.2-** Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e alterações, e Instrução Normativa INSS MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, com as alterações posteriores da Instrução Normativa INSS MPS/RFB nº 1453 de 24/02/2014, o **CONTRATANTE** reterá **11%** (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia **20 (vinte) do mês subsequente** ao da emissão da nota fiscal ou o próximo dia útil, caso esse não o seja;

**13.2.1-** A **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

**a)** Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;

**b)** A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal/fatura, impossibilitará a **CONTRATADA** a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.

**13.3** O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN será devido em face da prestação dos serviços neste Município, devendo a **CONTRATADA** destacar o valor da retenção, a título de "**RETENÇÃO PARA O ISS**", nos termos da Lei Complementar nº 13, 29.12.2003 e a Lei Complementar Federal nº 116/2003.

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

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

13.6 - 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.

13.7 - 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;

13.7.1 - 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.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

13.7.2 - 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.

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

13.9 - 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.

13.10 - 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 úteis 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 assumna 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. São responsabilidades da empresa contratada:

14.2.1 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;

14.2.1.1 A licitante vencedora deverá apresentar relação 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;

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

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

14.2.3 Competirá à contratada, única e exclusivamente, 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;

14.2.3.1 A Contratada compromete-se a fornecer todos os documentos e registros dos funcionários para fins de defesa em eventuais processos trabalhistas ou ações judiciais (tais como de indenização), pleiteando a exclusão da Municipalidade e assunção de todo o passivo trabalhista/judicial.

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

14.2.5 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

- 14.2.6 Instruir seu empregado quanto à necessidade de acatar orientações da Contratada inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 14.2.7 Responsabilizar-se única e exclusivamente 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 40 (quarenta) horas semanais de segunda a sexta-feira.
- 14.2.21.A empresa vencedora ficará responsável pelo transporte dos funcionários, alimentação, fornecimento de uniformes e EPI's.
- 14.2.22 Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- 14.2.23 Caso haja remanejamento/substituição de funcionários a empresa deverá comunicar por escrito a contratante;
- 14.2.24 Disponibilizar imediatamente após a assinatura do contrato e Ordem de Serviços, a mão de obra, conforme o local indicado pela Secretaria Municipal de Educação.
- 14.2.25 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 14.2.26 Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os mesmos com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;
- 14.2.27 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;
- 14.2.28 Instruir o funcionário quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 14.2.29 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;
- 14.2.30 Será obrigatória, em caso de falta ou afastamento de funcionários, a reposição dos mesmos imediatamente.
- 14.2.31 Durante toda vigência do contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;
- 14.2.32 O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital e contrato.
- 14.2.33 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.
- 14.2.34 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante todo o período contratual, inclusive no período de férias escolares ou atividades extracurriculares realizadas em finais de semana e feriados, sendo que nesses casos a contratada será previamente avisada pela Secretaria Gestora.
- 14.2.35 Os materiais, a mão de obra e os equipamentos para a execução dos serviços serão fornecidas pela empresa vencedora da licitação, conforme consta no item 1.2 deste edital.
- 14.2.36 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:





# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **14.2.36.1 quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:**

14.2.36.1.1 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;

14.2.36.1.2 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;

14.2.36.1.3 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;

14.2.36.1.4 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;

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

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

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

14.2.36.1.8 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;

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

14.2.36.1.10 manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

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

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

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

14.2.36.1.17 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.

14.2.36.1.18 - Manter durante a execução dos serviços licitados, as condições de regularidade ao FGTS, INSS e Regularidade perante o Ministério do Trabalho, 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.



**14.2.36.2 da execução dos serviços:**

14.2.36.2.1 implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

14.2.36.2.2 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;

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

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

14.2.36.2.5 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;

14.2.36.2.6 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;

14.2.36.2.7 manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários papéis higiênicos, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

14.2.36.2.8 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.

**14.2.36.3 dos equipamentos e utensílios utilizados:**

14.2.36.3.1 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;

14.2.36.3.2 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;

14.2.36.3.3 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,

**14.2.37. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

14.2.37.1 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.

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

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

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

14.2.37.5 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.



#### **14.2.38 USO RACIONAL DA ÁGUA**

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

14.2.38.2 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;

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

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

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

#### **14.2.39 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

14.2.39.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

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

14.2.39.5 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.;

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

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

#### **14.2.40 MATERIAIS NÃO REICLÁVEIS**

14.2.40.1 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).

A mão de obra da Contratante deverá ser treinada a realizar a separação dos materiais e acondicioná-los em recipientes adequados para a coleta seletiva:

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

#### **14.2.41 EQUIPAMENTOS**

14.2.41.1 Exemplos de equipamentos a serem 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. A empresa contratada deverá dimensionar a metragem de serviços necessários na unidade escolar e a quantidade de equipamentos a serem disponibilizados, a fim de garantir a excelência da realização dos serviços.

#### **14.1.42 DOS RESÍDUOS:**

14.2.42.1 dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

14.2.42.4. Fornecer sacos de lixo em consonância com as normas da ABNT - NBR 9191:2002 – Sacos Plásticos para Acondicionamento de Lixo – Requisitos e Métodos de Ensaio; NBR 14474:2000 – Filmes Plásticos - Verificação da Resistência à Perfuração Estática – Método de Ensaio; NBR 13056:2000 Filmes Plásticos - Verificação da Transparência – Método de Ensaio; nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.

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

### 14.2.43. DA UTILIZAÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

14.2.43.3 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46 de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

14.2.43.4. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo artigo 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido, para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

d) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8077 de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial da Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

14.2.43.5. Recomenda-se que a **CONTRATADA** utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

### 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.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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 previa 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.

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;



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- . 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

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.





# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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 2015 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 2016 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 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

18.4 - 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.

### **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 expedem-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, no Semanário Oficial deste Município e Jornal Diário de São Paulo.

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.

19.5.1. O resultado final do presente certame será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e também no Semanário Oficial da Prefeitura de Itapetininga.

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 – Convenções Coletivas de Trabalho 2013/2014/2015 e seu Aditivo (período 2014/2015) – SINDETUR-SP (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;**



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

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

**Anexo XIII – Relação do Número de Alunos matriculados por Unidade Escolar com os respectivos números de funcionários das Unidades Escolares e Setores Administrativos;**

**Anexo XIV – Minuta de contrato.**

**Anexo XV – Minuta do Termo de Ciência e de Notificação**

**Anexo XVI- Declaração de Encaminhamento dos Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

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) 3376-9639, quando a o assunto se relacionar com os termos do presente edital, ou, na Secretaria Municipal de Educação, telefone (0xx15) 3272-7507, Itapetininga - SP, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

Itapetininga, 17 de julho de 2015.

**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 034/2015  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2015

Compreende o objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB, FATEC, CEPROM E SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DESCRITIVO DO ANEXO I, conforme especificações abaixo:**

LOTE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (M2)	Quant.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO MENSAL (R\$/M²)	VALOR TOTAL MENSAL
01	<b>ÁREAS INTERNAS:</b> salas sanitários, biblioteca, áreas de circulação, vidros das janelas, pátio coberto e refeitório.	M²	85.599,99	R\$2,867464062591087	R\$245.454,89
	<b>ÁREAS EXTERNAS:</b> pátios descobertos, circulações externas, playgrounds, quadras poliesportivas e dependências	M²	64.726,42	R\$2,867464062591087	R\$185.600,68
				<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$431.055,57</b>
				<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO 12 (DOZE) MESES</b>	<b>R\$5.172.666,84</b>

**01 - Objeto:** Contratação de Empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos, nas Unidades Escolares e setores administrativos do Município de Itapetininga/SP.

01.01. Conforme o memorando nº 125/2015 da Secretaria Municipal de Educação, a estimativa do número mínimo de funcionários (160) foi prevista no termo para atender as necessidades dos espaços físicos que deverão receber os funcionários, e dentro dessa logística, a empresa contratada deverá atender todas as necessidades elencadas no termo referencial com total asseio e qualidade. No manual de Processos da ABRALIMP – Associação Brasileira do Mercado de Limpeza Profissional, em sua 3ª edição de 2014, que trata do Gerenciamento de higiene e limpeza dos ambientes internos e externos, há a exposição dos inúmeros processos de limpeza executados com equipamentos diversos, como por exemplo, aspiradores de pó e líquido, enceradeiras, extratoras, lavadoras automáticas de piso ou lavadoras/varredoras, lavadoras de alta pressão, (que tem o consumo de água até 96% menos que os métodos convencionais), entre outros. Para a execução dos serviços com a utilização desses equipamentos não há a necessidade de grande número de funcionários, pois a operação dar-se a por apenas 01 pessoa, e a capacidade de limpeza utilizando essas tecnologias é bem maior do que o modo tradicional.

**02 -** Caberá aos funcionários da empresa contratada a responsabilidade pela abertura das Unidades onde prestarem serviços. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades das Unidades.

**03 - Do fornecimento de produtos de limpeza e equipamentos:** Caberá a empresa contratada o fornecimento dos produtos e equipamentos necessários e apropriados para a execução dos serviços contratados, os quais deverão ser de primeira qualidade, em quantidades suficientes para atender as necessidades de cada Unidade Escolar constante na relação quantificada em anexo. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, bem como, todos os materiais de limpeza, nos locais de prestação de serviços, conforme a estimativa mensal de fornecimento na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Papel higiênico branco, folha dupla com 30 metros. Rolos picotados compostos por 100% de fibras naturais, macio, absorvente e	13.960 unidades



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

	homogêneo, fragrância neutra, produto conforme especificações da NBR 15464-1.	
<b>02</b>	Papel interfolhado 22,5 cm X 21 cm, na cor branca, absorvente, fabricado com 100% de celulose embalado em caixa de papelão contendo 5000 folhas. Deverá estar impresso na embalagem todas as informações de sua composição. Produto conforme as especificações da NBR 1564-07.	<b>223 caixas com 5000 folhas cada</b>
<b>03</b>	Sabonete líquido para mãos, perfumado, na cor azul, contendo 05 litros, composição química: sodium laureth sulfate, cocamide dea sulfonic, acid parfum, citric acid, sodium chloride, edta, formaldehyde and aqua.	<b>158 galões com 05 litros cada</b>

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de conservação e limpeza têm como pressupostos mínimos a coleta e remoção de resíduos, aplicação de ceras industriais e produtos compatíveis com o piso de cada unidade escolar, conservantes, lustradores e limpadores em móveis e pisos, retirada de pó ou varrição de pisos, carpetes e tapetes nas salas de aula e demais dependências; coleta e remoção de material orgânico e inorgânico, papéis e detritos nas áreas verdes, parques e jardins, quadras poliesportivas e suas dependências; coleta e remoção de papéis usados, colocação de desodorizadores, aplicação de detergentes, lavagem e higienização de vasos sanitários, pias e locais de banho; varrição e/ou lavagem de pátios e similares, retirando toda a sujeira, retirada de resíduos dos vidros das portas e janelas; reposição de materiais de higiene pessoal, tudo visando ao asseio e conservação dos prédios públicos e das áreas limítrofes.

#### 1 - NAS ÁREAS INTERNAS

##### Diariamente

- a) Remoção, com pano úmido e produtos adequados, de pó das mesas, armários, carteiras, cadeiras, lousas, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remoção de capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó inclusive dos pisos acarpetados e cantos das paredes;
- c) Lavagem de bacias, assentos, locais de banho e pias dos sanitários com desinfetante, inclusive desentupimentos, quando a situação exigir;
- d) Varrição, passagem de pano úmido e polimento dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- e) Varrição e lavagem dos pisos de cimento;
- f) Limpeza dos pisos e azulejos dos sanitários, copas, refeitório e outras áreas molhadas;
- g) Limpeza da despensa do material de limpeza e do abrigo dos botijões de gás p13 e p45;
- h) Abastecimento com papel toalha, higiênico e sabonete líquido dos sanitários quando necessário;
- i) Limpeza e desinfecção dos telefones com flanela e produtos adequados;
- j) Aplicação de pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- k) Coleta do lixo acondicionando-o em sacos plásticos, coma seleção para reciclagem, removendo-o para o local indicado pela Secretaria da Educação;
- l) Limpeza dos corrimãos;
- m) Molhar as plantas dos jardins;
- n) Desenvolvimento de atividades conexas.

Obs.: As referidas limpezas deverão entre outros horários obedecer os inícios dos períodos das aulas, bem como os momentos destinados a merenda escolar, deixando a escola limpa para a continuidade do dia letivo.

##### Semanalmente

- a) Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpeza, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpeza, com produto neutro, das portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustre de todo mobiliário envernizado com produto adequado e utilizar de flanela nos móveis encerados;
- e) Limpeza, com produto apropriado, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpeza e polimento de todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavagem com detergente, cera e lustre dos balões e dos pisos vinílicos, de mármore;



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- h) Limpeza de espelhos com pano umedecido em álcool;
- i) Retirada de pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Limpeza e enceramento dos pisos não acarpetados;
- k) Desenvolvimento de atividades conexas;

### **Mensalmente**

- a) Limpeza de todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpeza dos forros, paredes e rodapés;
- c) Limpeza das cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpeza das persianas com produtos adequados;
- e) Remoção de manchas de paredes;
- f) Limpeza, engraxamento e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Limpeza de todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

### **Semestralmente**

- a) Lavagem de tapetes, carpetes e cortinas com equipamentos apropriados;
- b) Desenvolvimentos de atividades conexas.

## **2 - NAS ÁREAS EXTERNAS**

### **Diariamente**

- a) Remoção dos capachos e tapetes, precedendo a sua limpeza;
- b) Varrição, aplicação de pano úmido e polimento dos pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrição das áreas pavimentadas;
- d) Coleta do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração, procedendo a coleta seletiva do papel para reciclagem;
- e) Desenvolvimento de atividades conexas.

### **Semanalmente**

- a) Limpeza e polimento de todos os metais (torneira, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavagem dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
- c) Remoção de papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Desenvolvimento de atividades conexas.

### **Mensalmente**

- a) Lavagem das áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Desenvolvimento de atividades conexas;
- c) Lavagem de pátios com produtos e equipamentos adequados.

### **VIDROS EXTERNOS**

- a) vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- b) 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 da área interna quantificada no item 1.
- c) a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- d) 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 à Situação de Risco**

#### **Semanal**

- a) Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### **Mensal**



a) Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**Face Externa com Exposição à Situação de Risco**

**Semanal**

a) Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**Trimestral**

b) Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**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;

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.





# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 extraclasses, 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;
- 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.
- 3.4.4 Fornecer sacos de lixo em consonância com as normas da ABNT - NBR 9191:2002 – Sacos Plásticos para Acondicionamento de Lixo – Requisitos e Métodos de Ensaio; NBR 14474:2000 – Filmes Plásticos - Verificação da Resistência à Perfuração Estática – Método de Ensaio; NBR 13056:2000 Filmes Plásticos - Verificação da Transparência – Método de Ensaio; nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.
- 3.4.5. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

### **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.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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.

### 3.6 USO RACIONAL DA ÁGUA

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

3.6.2 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;

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

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

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

### 3.7 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

3.7.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

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

3.7.5 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.;

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

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

### 3.8 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

3.8.1 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).

A mão de obra da Contratante deverá ser treinada a realizar a separação dos materiais e acondicioná-los em recipientes adequados para a coleta seletiva:

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



### **3.9 EQUIPAMENTOS**

3.9.1. Exemplos de equipamentos a serem 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.

3.9.2. A empresa contratada deverá dimensionar a metragem de serviços necessários na unidade escolar e a quantidade de equipamentos a serem disponibilizados, a fim de garantir a excelência da realização dos serviços.

3.9.3. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, bem como, todos os materiais de limpeza, nos locais de prestação de serviços;

### **3.10. DA UTILIZAÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

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

3.10.3 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46 de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

3.10.4. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo artigo 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido, para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- d) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8077 de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial da Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
- e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

3.10.5 Recomenda-se que a **CONTRATADA** utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

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

4.5 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

4.6 Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

4.7 Treinar seus funcionários 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).

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

4.9 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:

4.9.1 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



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

- 4.9.2 tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.10 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 4.11 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- 4.12 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 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

**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**

- Convenções Coletivas de Trabalho 2013/2014/2015 e seu Aditivo (período 2014/2015) – SINDETUR-SP (em arquivo eletrônico);



**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 034/2015 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2015

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB, FATEC, CEPROM E SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORM DESCRITIVO DO ANEXO I.**

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

LOTE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (M <sup>2</sup> )	Quant.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO MENSAL (R\$/M <sup>2</sup> )	VALOR TOTAL MENSAL
01	ÁREAS INTERNAS: salas sanitários, biblioteca, áreas de circulação, vidros das janelas, pátio coberto e refeitório.	M <sup>2</sup>	85.599,99	R\$	R\$
	ÁREAS EXTERNAS: pátios descobertos, circulações externas, playgrounds, quadras poliesportivas e dependências	M <sup>2</sup>	64.726,42	R\$	R\$
				VALOR TOTAL MENSAL	R\$
				VALOR GLOBAL ESTIMADO 12 (DOZE) 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, benefícios, lucro, salários compatíveis com as categorias, convenções e acordos coletivos e outros necessários a 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 034/2015 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2015**

(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 2015.

---

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 034/2015 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2015**

(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 2015.

\_\_\_\_\_  
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 034/2015 PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2015**

(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 ( ).

A empresa também **DECLARA** que atende as normas relativas à Saúde e Segurança do Trabalho para os fins estabelecidos no parágrafo único, artigo 117, Constituição do Estado de São Paulo

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

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de 2015.

\_\_\_\_\_  
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, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, e não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ...../2015, realizado pelo Município de Itapetininga, Estado de São Paulo.

**Local e Data.**

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

**RG nº:**

**Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.**



**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 .... / 2015, 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 034/2015 PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2015**

(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 2015.

\_\_\_\_\_  
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 034/2015 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2015**

(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: 57/2015 e Processo n.º: 034/2015 e aceitam a cumprirem fielmente.

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de 2015

\_\_\_\_\_  
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 034/2015 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2015**

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: 57/2015 e Processo n.º: 034/2015, 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**

**(ARQUIVO ELETRÔNICO ANEXADO A ESTE EDITAL)**

**ANEXO XIII – RELAÇÃO DO NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS POR UNIDADE ESCOLAR COM OS RESPECTIVOS NÚMEROS DE FUNCIONÁRIOS DAS UNIDADES ESCOLARES E SETORES ADMINISTRATIVOS;**

**(ARQUIVO ELETRÔNICO ANEXADO A ESTE EDITAL)**



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

**ANEXO XIV**

**MINUTA DE CONTRATO**

Ref.: Processo n.º 034/2015 - Pregão n.º 057/2015

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB, FATEC, CEPROM E SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DESCRITIVO DO ANEXO I.**

CONTRATO N.º...../2015

**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 PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB, FATEC, CEPROM E SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DESCRITIVO DO ANEXO I**, descrita na cláusula primeira deste Termo de Contrato, em razão do Processo n.º 034/2015, Pregão n.º 057/2015, 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.: 057/2015, 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\$ ..... (valor por extenso).

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

Reserva nº.: 164 – Data 07/04/2015

Dotação nº.: 100,

Nota de Reserva nº.: 53 – Data 26/02/2015

Ficha nº.: 110,

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.

Nota de Reserva nº.: 54 – Data 26/02/2015

Ficha nº.: 129,

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, de manutenção

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

Fonte: 01 – Tesouro.

Nota de Reserva nº.: 55 – Data 26/02/2015

Ficha nº.: 78,

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: 122 – Administração Geral

Programa: 0001 – Administração e Coordenação Geral

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

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

Fonte: 01 – Tesouro.

Nota de Reserva nº.: 56 – Data 26/02/2015

Ficha nº.: 97,

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: 364 – Ensino Superior

Programa: 0055 – Promoção do acesso ao Ensino Superior

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

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

Fonte: 01 – Tesouro.

Nota de Reserva nº.: 57 – Data 26/02/2015



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Ficha nº.: 88,  
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: 363 – Ensino Profissional  
Programa: 0057 – Programa de Acesso ao Ensino Profissionalizante  
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 2015 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 2016, 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, obrigará-se 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.

4.6 – Para gerir, acompanhar, fiscalizar e controlar a qualidade do serviço, será designada o Sr. Everthon Juliano de O. Lopes como 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.

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 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;

5.1.1.1 A licitante vencedora deverá apresentar relação 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;

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

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





# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.1.3 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;
- 5.1.4 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elemento com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;
- 5.1.5 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;
- 5.1.6 Instruir seu empregado quanto à necessidade de acatar orientações da Contratada inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 5.1.7 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;
- 5.1.8 Fornecer aos funcionários todos os uniformes exigidos de acordo com a função;
- 5.1.9 – Coordenar e Supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os horários estabelecidos;
- 5.1.10 – Fornece e determinar que seus funcionários utilizem os equipamentos de segurança (EPI's);
- 5.1.11 – 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;
- 5.1.12– Disponibilizar a equipe de trabalho necessária para a execução dos serviços nos locais determinados pela Prefeitura;
- 5.1.13 – Disponibilizar funcionários educados, dinâmicos, com boa apresentação, com iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado;
- 5.1.14– Atender às solicitações da Prefeitura com prioridade de atendimento;
- 5.1.15 – Iniciar os serviços logo após o recebimento da Ordem de Serviço pela Secretaria de Educação.
- 5.1.17 - 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;
- 5.1.18 – A contratada deverá prestar os serviços conforme o estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, observando sempre a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
- 5.1.19.A empresa vencedora ficará responsável pelo transporte dos funcionários, alimentação, fornecimento de uniformes e EPI's.
- 5.1.20 Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- 5.1.21 Caso haja remanejamento/substituição de funcionários a empresa deverá comunicar por escrito a contratante;
- 5.1.22 Disponibilizar imediatamente após a assinatura do contrato e Ordem de Serviços, a mão de obra, conforme o local indicado pela Secretaria Municipal de Educação.
- 5.1.23 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.1.24 Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando os mesmos com funções legalmente registradas em sua carteira de trabalho;
- 5.1.25 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;
- 5.1.26 Instruir o funcionário quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 5.1.27 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;
- 5.1.28 Será obrigatória, em caso de falta ou afastamento de funcionários, a reposição dos mesmos imediatamente.
- 5.1.29 Durante toda vigência do contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;
- 5.1.30 O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital e contrato.
- 5.1.31 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante todo o período contratual, inclusive no período de férias escolares ou atividades extracurriculares realizadas em finais de semana e feriados, sendo que nesses casos a contratada será previamente avisada pela Secretaria Gestora.
- 5.1.32 Os materiais, a mão de obra e os equipamentos para a execução dos serviços serão fornecidas pela empresa contratada, conforme consta no Anexo I deste Edital e na proposta.
- 5.1.33 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:



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

5.1.33.1.1 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;

5.1.33.1.2 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;

5.1.33.1.3 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;

5.1.33.1.4 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;

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

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

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

5.1.33.1.8 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;

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

5.1.33.1.10 manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

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

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

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

5.1.33.1.17 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.

5.1.33.1.18 - Manter durante a execução dos serviços licitados, as condições de regularidade ao FGTS, INSS e Regularidade perante o Ministério do Trabalho, 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.



**5.1.33.2 da execução dos serviços:**

5.1.33.2.1 implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

5.1.33.2.2 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;

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

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

5.1.33.2.5 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;

5.1.33.2.6 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;

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

5.1.33.2.8 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.

**5.1.33.3 dos equipamentos e utensílios utilizados:**

5.1.33.3.1 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;

5.1.33.3.2 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;

5.1.33.3.3 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,

**5.1.34 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

5.1.34.1 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.

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

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

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

5.1.34.5 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.

**5.1.35 USO RACIONAL DA ÁGUA**



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

5.1.35.2 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;

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

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

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

### 5.1.36 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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

5.1.36.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

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

5.1.36.5 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.;

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

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

### 5.1.37 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

5.1.37.1 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).

A mão de obra da Contratante deverá ser treinada a realizar a separação dos materiais e acondicioná-los em recipientes adequados para a coleta seletiva:

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

### 5.1.38 EQUIPAMENTOS

5.1.38.1 São exemplos de equipamentos a serem 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. A empresa contratada deverá dimensionar a metragem de serviços necessários na unidade escolar e a quantidade de equipamentos a serem disponibilizados, a fim de garantir a excelência da realização dos serviços.

5.1.38.1.1 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, bem como, todos os materiais de limpeza, nos locais de prestação de serviços, conforme a estimativa mensal de fornecimento na tabela abaixo:



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

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Papel higiênico branco, folha dupla com 30 metros. Rolos picotados compostos por 100% de fibras naturais, macio, absorvente e homogêneo, fragrância neutra, produto conforme especificações da NBR 15464-1.	13.960 unidades
02	Papel interfolhado 22,5 cm X 21 cm, na cor branca, absorvente, fabricado com 100% de celulose embalado em caixa de papelão contendo 5000 folhas. Deverá estar impresso na embalagem todas as informações de sua composição. Produto conforme as especificações da NBR 1564-07.	223 caixas com 5000 folhas cada
03	Sabonete líquido para mãos, perfumado, na cor azul, contendo 05 litros, composição química: sodium laureth sulfate, cocamide dea sulfonic, acid parfum, citric acid, sodium chloride, edta, formaldehyde and aqua.	158 galões com 05 litros cada

#### 5.1.39 DOS RESÍDUOS:

5.1.39.1 dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes

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

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

5.1.39.4. Fornecer sacos de lixo em consonância com as normas da ABNT - NBR 9191:2002 – Sacos Plásticos para Acondicionamento de Lixo – Requisitos e Métodos de Ensaio; NBR 14474:2000 – Filmes Plásticos - Verificação da Resistência à Perfuração Estática – Método de Ensaio; NBR 13056:2000 Filmes Plásticos - Verificação da Transparência – Método de Ensaio; nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.

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

#### 5.1.40. DA UTILIZAÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

5.1.40.3 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46 de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

5.1.40.4. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

a) Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

b) Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo artigo 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

c) Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido, para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

d) Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8077 de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial da Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

e) Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

5.1.40.5. Recomenda-se que a **CONTRATADA** utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.



5.1.41. Conforme o memorando nº 125/2015 da Secretaria Municipal de Educação, a estimativa do número mínimo de funcionários (160) foi prevista no termo para atender as necessidades dos espaços físicos que deverão receber os funcionários, e dentro dessa logística, a empresa contratada deverá atender todas as necessidades elencadas no termo referencial com total asseio e qualidade. No manual de Processos da ABRALIMP – Associação Brasileira do Mercado de Limpeza Profissional, em sua 3ª edição de 2014, que trata do Gerenciamento de higiene e limpeza dos ambientes internos e externos, há a exposição dos inúmeros processos de limpeza executados com equipamentos diversos, como por exemplo, aspiradores de pó e líquido, enceradeiras, extratoras, lavadoras automáticas de piso ou lavadoras/varredeiras, lavadoras de alta pressão, (que tem o consumo de água até 96% menos que os métodos convencionais), entre outros. Para a execução dos serviços com a utilização desses equipamentos não há a necessidade de grande número de funcionários, pois a operação dar-se a por apenas 01 pessoa, e a capacidade de limpeza utilizando essas tecnologias é bem maior do que o modo tradicional.

## **5.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

5.2.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

5.2.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

5.2.3 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;

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

5.2.5 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

5.2.6 Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

5.2.7 Treinar seus funcionários 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).

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

5.2.9 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:

5.2.9.1 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;

5.2.9.2 tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

5.2.10 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

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

5.2.12 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.

## **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;





# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

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.

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;



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- . 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.

### CLÁUSULA OITAVA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

**8.1-** Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados.

**8.2-** As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

**8.2.1-** No **primeiro dia útil subsequente** ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e apurados pela Diretoria de cada Unidade nas quais os serviços estão sendo realizados à **CONTRATANTE**;

**8.2.2-** O funcionário gestor e/ou a Secretaria gestora solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de recusas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

**8.2.3-** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a funcionário gestor e/ou a Secretaria gestora atestarão as medições mensais, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura;

**8.2.5-** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela **CONTRATADA**, contra o **CONTRATANTE**, e apresentadas ao funcionário gestor e/ou a Secretaria gestora.

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

8.1 - Os pagamentos serão efetuados, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, 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:

e) Cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos com os serviços.



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

f) Comprovantes de recolhimento do FGTS, do ISS dos funcionários envolvidos com os serviços, relativo ao mês imediatamente anterior.

g) Cópia da GRPS, devidamente quitada e autenticada, comprovando o recolhimento da contribuição devida junto ao INSS, com o preenchimento obrigatório dos dados que identifiquem o prestador dos serviços, informando: o nome, CNPJ da empresa prestadora de serviços, número, data e valor da (s) nota (s) fiscal (is) ou fatura (s) referente (s) aos serviços efetuados no mês, conforme art. 31 da Lei 8.212/91.

h) Certidão de Regularidade junto a Justiça do Trabalho.

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.

8.1.2 – A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionado a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

**8.2-** Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e alterações, e Instrução Normativa INSS MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, com as alterações posteriores da Instrução Normativa INSS MPS/RFB nº 1453 de 24/02/2014, o **CONTRATANTE** reterá **11%** (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia **20** (vinte) **do mês subsequente** ao da emissão da nota fiscal ou o próximo dia útil, caso esse não o seja;

**8.2.1-** A **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

**a)** Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;

**b)** A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal/fatura, impossibilitará a **CONTRATADA** a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à **CONTRATADA**. (coloquei a cláusula do Tribunal de Contas. Favor analisar).

**8.3** O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN será devido em face da prestação dos serviços neste Município, devendo a **CONTRATADA** destacar o valor da retenção, a título de "**RETENÇÃO PARA O ISS**", nos termos da Lei Complementar nº 13, 29.12.2003 e a Lei Complementar Federal nº 116/2003.

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

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

8.6 - 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.

8.7 - 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 Segurança Social (CND) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS atualizadas;

8.7.1 - 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.

8.7.2 - 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.

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

8.9 - 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.

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



# PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **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.

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

11.4 - 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.

### **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, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor atribuído a este instrumento, abrangendo o período contratual.

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.



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

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.

**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 2015.

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

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

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

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

**Nome:**

**Nome:**

**RG:**

**RG:**



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

**ANEXO XV**

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

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

**Contrato nº: \_\_\_\_\_/2015**

**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: \_\_\_\_/2015

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, UAB, FATEC, CEPROM E SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DESCRITIVO DO ANEXO I.

**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>
<b>Endereço:</b>
<b>Telefone:</b>
<b>e-mail:</b>

**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>
<b>Telefone e Fax:</b>
<b>e-mail:</b>

Itapetininga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015

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

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



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

**ANEXO XVI - DECLARAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados. Em se tratando de obras/serviços de engenharia: Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados: a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro; b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma; d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas; e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)