

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2829/2019 REPUBLICAÇÃO

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro, designado pela Portaria Municipal nº 329/2019, encontra-se aberta licitação na modalidade Pregão Presencial nº 56/2019, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e que será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, sendo regido pela Lei nº 10.520/02, pelo Decreto nº 3.555/00, pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, aplicando-lhe, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, no que couber e processado em conformidade com as disposições deste EDITAL e seus anexos, visando à contratação de empresa especializada para execução de serviços de conservação, limpeza e desinfecção nas instalações prediais, áreas internas e externas, áreas ajardinadas em unidades educacionais, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilidade de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos de acordo as especificações constantes no Termo de Referência anexo ao edital, a cargo da Secretaria de Educação.

1. Abertura da Sessão, entrega dos credenciamentos e envelopes: 02 de dezembro de 2019, às 09 horas.

1.1. Local do Pregão Presencial: Secretaria de Administração, no Setor de Licitações, localizada à Rua 9 de Julho, 1053, Vila Nova - Salto/SP.

1.2. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as 09 horas do dia 02/12/2019.

1.3. Informações sobre o edital, no endereço mencionado acima, nos dias úteis que antecedem a sessão de abertura dos envelopes, telefone: (11) 4602-8533/8524 e/ou e-mail: licitacao@salto.sp.gov.br, das 08h00 às 16h30m.

1.4. No caso de questionamentos, as perguntas e respostas serão divulgadas, para conhecimento dos interessados, na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site www.salto.sp.gov.br - Licitação, disponíveis no espaço para “dúvidas e respostas” correspondente a cada edital de licitação.

1.5. A Programação poderá sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. Circunstâncias em que o Pregoeiro informará previamente a mudança de horários para ciência de todos os participantes.

1.6. O Pregoeiro titular poderá ser substituído por outro pregoeiro nomeado na Portaria Municipal nº 329/2019.

2. DO SUPORTE LEGAL

2.1. Este Pregão é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações;
- Lei Federal nº 10.520/02 - dispõe sobre o Pregão;
- Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

- Decreto Municipal nº 08/2001 - dispõe sobre abertura, instrução e controle de certames licitatórios, contratações diretas e controle orçamentário;
- Legislação específica que disciplina as atividades industriais e/ ou comerciais dos licitantes;
- Lei Federal nº 12.846/2013 que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas em atos lesivos praticados contra a Administração Pública;
- Lei complementar 123/06 e suas alterações - que dispõe sobre a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte;

3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para execução de serviços de conservação, limpeza e desinfecção nas instalações prediais, áreas internas e externas, áreas ajardinadas em unidades educacionais, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilidade de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos de acordo as especificações constantes no Termo de Referência anexo ao edital, a cargo da Secretaria de Educação.

3.2. Será de responsabilidade da Secretaria de Educação o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através do(a) gestor(a) do contrato, Sra. Daniela da Silva, Diretora de Divisão, portador do RG nº 6.365.792-2e CPF nº 751.247.508-04.

3.3. O valor global estimado da presente licitação, conforme pesquisa junto ao mercado é de **R\$ 8.507.838,60 (oito milhões, quinhentos e sete mil, oitocentos e trinta e oito reais e sessenta e nove centavos).**

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. Das 47(quarenta e sete) unidades administrativas existentes, 07(sete) deverão ser obrigatoriamente visitadas, listadas abaixo, afim de conhecer as condições físicas, peculiares e quantidades envolvidas, mediante agendamento prévio, **a partir do primeiro dia útil posterior à publicação do edital até o último dia útil anterior a abertura dos envelopes, nos termos da Súmula 39 da TCE/SP.** Para tanto, deverá entrar em contato com a Secretaria de Educação, através do telefone (11) 4602-8699, com a Sr^a Adriana Aparecida Gomes de Rezende. Após a visita, será emitido o competente Termo de Vistoria, **que deverá ser apresentado junto ao envelope n.º 02 de habilitação.**

- a) CEMUS I – escola cujo padrão é similar ao CEMUS VIII e IX;
- b) CEMUS IV – por se tratar de prédio mais antigo de nossa rede;
- c) CEMUS XII – pois se trata de modelo padrão FNDE de nossas creches (similar a creche XIII, XIV e São Gabriel);
- d) CEMUS XV – pois se trata de modelo padrão FDE de nossas creches (modelo similar ao Icaraí);
- e) Creche e Pré-escola Vila Ideal – para que a interessada tenha conhecimento do que são considerados prédios compartilhados;
- f) Centro de Educação e Cultura – centro multiuso: salas com funcionamento fixo dos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação e salas rotativas em que são realizados os cursos de aperfeiçoamento dos professores e gestores, todas dotadas de janelas amplas e envidraçadas; anfiteatro e teatro, dotados de material/equipamentos multimídia, iluminação, som e tratamento acústico.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

g) Garagem da Secretaria de Educação – contém 02 (dois) ambientes: administrativo com banheiros e mini cozinha e um local aberto que requer protocolo específico de limpeza, em razão de graxas e óleos que ficam no piso.

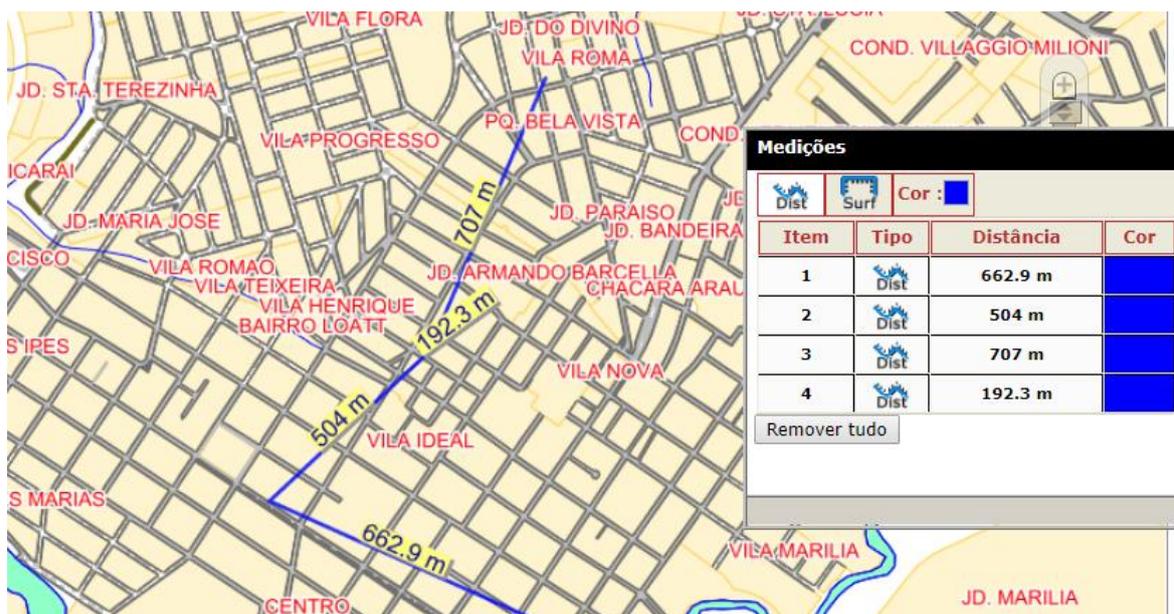
4.1.1. Para visita técnica a licitante deverá fazer-se representar por pessoa devidamente credenciada apta a tomar conhecimento das condições e dos locais onde serão prestados os serviços.

4.1.2. As despesas decorrentes da visita, bem como as demais incorridas na fase de elaboração da proposta correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título.

4.1.3. Quaisquer esclarecimentos deverão ser solicitados por escrito, através de e-mail, no prazo previsto no art. 41 § 1º da Lei 8666/93, independente do prazo para visita, não sendo aceitos os pedidos de esclarecimentos e/ou informações por telefone.

4.2. Consideramos imprescindível a *Visita Técnica dos Licitantes* para a participação do pleito em questão, por se tratar de prestação de serviços em diferentes Unidades Escolares, entendemos necessário para que as empresas interessadas possam analisar os locais, anotando **que não se exige a visita em todos os locais**, mas apenas nas unidades de planta padrão, bem como nas unidades que por características de seu uso haja necessidade de prévio conhecimento, objetivando fornecer subsídios para se fazer uma proposta com o conhecimento prévio e ao fim, uma melhor execução do objeto. Acrescente-se que como as unidades foram edificadas em épocas diversas há diferenças no acabamento, tipo de edificação, etc., e na visita a interessada terá pleno conhecimento de tal diversidade.

4.2.1. Ao indicarmos as unidades para visita tomamos o cuidado de indicar unidades próximas (dos sete locais, cinco têm distância média de 500m de uma para outra – quadro abaixo), tudo com o fim de facilitar o acesso.



4.2.2. Anoto, por pertinente, que o serviço será executado em 47 unidades administrativas, sendo 40 prédios públicos, visto que há escolas e creches em prédios vizinhos/conjugado/vinculado e exigimos a visita apenas nas unidades padrão ou que tenham finalidades especiais.

4.2.3. Anexamos o descritivo fotográfico e físico de todas as unidades (fornecendo área do terreno, área edificada, área ajardinada, etc), de forma que a visitação tem por finalidade **dar efetivo conhecimento dos materiais utilizados** (tipos de portas, pisos, altura, configuração, etc.) e que serão impossíveis de uma descrição nos autos.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar da presente licitação os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam às exigências constantes deste Edital e seus anexos.

5.2. As Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante no preâmbulo deste edital, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a) Municipal, no Setor de Licitações - Secretaria de Administração, juntamente com a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido **no Anexo IV deste Edital**, e **apresentada FORA** dos Envelopes nº 1 - Proposta e nº 2 - Habilitação.

5.3. Na opção de os envelopes serem encaminhados pelo correio e/ou portador, a Administração ficará isenta de toda e qualquer responsabilidade, no caso do não recebimento dos mesmos no prazo designado no preâmbulo deste edital.

5.4. Estarão impedidos de participar desta licitação, interessados que se enquadrem em uma ou em mais das situações a seguir:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações;
- c) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;
- d) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- e) Que tenha em seus quadros, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- f) Empresas que possuam sócios, diretores, administradores ou representantes legais em comum ou que utilizem materiais, tecnológicos ou humanos em comum - salvo prova inequívoca que não agem representando interesse econômico comum.

5.5. Para os itens “b” e “c” estarão impedidos de participar da licitação as empresas enquadradas nessas situações restringindo-se à esfera de governo do órgão que aplicou as referidas penalidades, no caso a Prefeitura Municipal de Salto, conforme dispõe a Súmula 51 do TCE/SP.

6. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1. A licitante interessada em participar do certame deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de representante legal, devidamente munido de documento que o credencie participar desta licitação, respondendo por sua representada,

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, nos termos previstos pelos incisos VI e VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002 (**ANEXO III**).

6.2. Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital.

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

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.3.1. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

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

6.3.2. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício de preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da empresa, e **apresentada FORA dos Envelopes nº 1 - Proposta e nº 2 - Habilitação**.

6.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

6.5. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

7. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

7.1. Por força da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, as microempresas - MEs e as empresas de pequeno porte - EPPs que tenham interesse em participar desde pregão deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

a) no momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma ME ou EPP, **deverá ser apresentada, no respectivo envelope, toda a documentação exigida neste edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal e trabalhista apresentem alguma restrição**, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme determina art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

b) como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para ME e/ou EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada, art. 44 § 2º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

c) o disposto no item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

7.2. Para efeito do disposto no item acima, caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

a) a ME ou EPP mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) a nova proposta de preço mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP), desde que seu preço seja aceitável e a licitante atenda às exigências de habilitação;

c) não ocorrendo à contratação da ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência de valores apresentados pelas ME e EPP, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

e) na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes

dizeres:

A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019 – Serviços de Conservação e Limpeza - Educação.

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA / ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

9. DA PROPOSTA

9.1. A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, digitada ou datilografada, na sua integralidade, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, as suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo proponente ou seu representante legal, devendo constar o seguinte:

- a) Razão social correta, CNPJ, endereço, cidade, CEP, estado, telefone, e-mail, responsável, cargo, RG e data;
- b) a proposta deverá ser apresentada, **com valor unitário, mensal e global da proposta, em moeda corrente**, de acordo com o modelo de proposta de preços (**Anexo II**), considerando o que consta no edital e seus anexos.
- c) Caso apresentem valores expressos em algarismos e por extenso, havendo divergência, prevalecerá o menor valor.

9.2. A simples participação neste certame implica:

- a) na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação, como: mão de obra, material e equipamentos necessários, transporte, inclusive a implantação e demais encargos necessários, bem como impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, não recaindo à Prefeitura nenhum ônus suplementar além dos valores propostos, inclusive quanto às despesas indiretas.
- c) que a licitante vencedora se compromete e efetuar os serviços no preço constante de sua proposta, prazo e condições estipulado pela Prefeitura;
- d) aceitação pela licitante do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta. Decorridos esses prazos, sem a assinatura do contrato, fica a licitante declarada vencedora liberada dos compromissos assumidos.

10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **poderão apresentar prova de inscrição válida** nos seguintes sistemas: **CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF** ou apresentar a **Documentação Completa**, **poderá apresentar também o CRC emitido pela Prefeitura**, na seguinte conformidade:

10.2. No que se refere ao **CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF**:

10.2.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

10.2.2. O licitante regularmente cadastrado junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF terá sua condição de habilitação verificada *on line* naquele sistema pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio e as informações obtidas serão impressas e juntadas ao respectivo processo;

10.2.3. Se no cadastro junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF o licitante não estiver ativo, ou se não constar algum dos documentos exigidos, se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

10.2.4. O cadastro junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF deverá ser acompanhado dos documentos **relacionados nos itens 10.3.4** – qualificação técnica e **10.4** - documentos complementares.

10.2.5. Nos termos do art. 34 da Lei Federal n.º 8.666/93, poderá apresentar também, original ou cópia, **na forma prevista nos itens 10.5.1 e 10.5.2**, o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, com prazo de validade em vigor, que substituirá os documentos exigidos nos **itens 10.3.1 a 10.3.3**, acompanhado dos documentos de qualificação técnica - **item 10.3.4 e complementares 10.4** que não constam no CRC.

10.3. No que se refere à DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, os licitantes deverão apresentar:

10.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

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

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

Nota: Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 - Habilitação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

10.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

b.2) Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

d) Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

d.1) A Certidão de regularidade Trabalhistas - CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

e) **As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar 123/06 e suas alterações);**

e.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 155/216, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

e.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **e.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes subsequentes.

10.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de 180 (cento e oitenta) dias a partir da sua emissão.

a.1) Apenas no caso em que a certidão positiva for relacionada à recuperação judicial, poderá o licitante apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme dispõe a Súmula 50 do TCE/SP.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

b) Prova de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo a **5% (cinco por cento)** do valor estimado da contratação, nos termos do Artigo 31, §3º da Lei 8.666/93, devendo ser comprovado através de Balanço Patrimonial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, aceitando-se “Declaração Anual do Simples Nacional (DASN)”, no caso de ME e EPP optantes por este regime diferenciado, haja vista sua dispensa legal de apresentação de balanços, nos termos dos artigos 970 e 1.179, § 2º do Código Civil.

c) Cálculo demonstrativo da liquidez corrente, da liquidez geral e do índice de endividamento, conforme abaixo:

$$ILC = AC/PC \text{ maior ou igual a } 1,00$$

$$ILG = AC+RLP/PC+PNC \text{ maior ou igual a } 1,00$$

$$IE = PC+PNC/AT \text{ menor ou igual a } 0,50$$

Onde:

AC = Ativo Circulante, PC = Passivo Circulante, RLP = Realizável a Longo Prazo, PNC = Passivo Não Circulante, AT = Ativo Total

Os elementos financeiros exigidos para o cálculo dos índices acima descritos deverão ser extraídos do balanço do último exercício social.

d) O balanço patrimonial mencionado nos itens acima deve se referir ao último exercício social, estar escriturado nos termos das Normas Brasileira de Contabilidade, bem como em conformidade com a legislação vigente, conter o registro no órgão competente e estar devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento.

d.1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma de Lei, que comprovem boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta.

d.1. Aceitando-se “Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS)”, no caso de ME e EPP optantes por este regime diferenciado, haja vista sua dispensa legal de apresentação de balanços, nos termos dos artigos 970 e 1.179, § 2º do Código Civil.

d.2. No caso de empresas recém-constituídas, consideradas aquelas que possuem tempo de atividade inferior a 01 (um) ano, poderão ser apresentadas balanço de abertura, assinado por contabilista devidamente habilitado.

d.3. No caso de Escrituração Digital – SPED, deverá apresentar o Balanço Patrimonial extraído do sistema, juntamente com o recibo de entrega de livro digital, que comprove a boa situação financeira da empresa.

10.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) - Comprovação da **qualificação técnica operacional** se fará mediante a apresentação de **atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado**, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93 e Súmula 24 do TCESP, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, em quantidades

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

razoáveis, assim consideradas 50% da execução pretendida, em Serviços de Limpeza – 55(cinquenta e cinco) postos de serviços.

a.1) O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome e endereço para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências. Serão aceitos o somatório de atestados, desde que comprovem a realização dos serviços licitados.

b) Declaração que mantém registro da licitante perante o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com o artigo 162 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Lei n° 6.514, de 22/12/77 descrito pela Norma Regulamentadora – NR n° 04, aprovada pela portaria 3.214/78 (MTE – Ministério do Trabalho e emprego);

c) Declaração que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.P.R.A – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR n° 09, aprovada pela portaria n° GM 3.214 de 08/06/78 e alterações – DOU – despacho SSST n° 25 de 29/12/94;

d) – Declaração que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.C.M.S.O – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, e com exames médicos periódicos para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR n° 7 aprovada pela Portaria n° GM 3.214 de 08/06/78 – DOU – despacho SSST n° 24 de 29/12/94;

e) Declaração que mantém junto aos seus contratantes e seus funcionários, acordo L.T.C.A.T – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, descrito pela Norma Regulamentadora – NR n° 15, aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE – Ministério do Trabalho e Emprego) para avaliação técnica do Participante junto à contratação;

f) Declaração de que na mão de obra empregada, do objeto em questão, serão observadas as regras trabalhistas estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente no âmbito municipal, incluindo-se o piso salarial da categoria;

g) Declaração de regularidade no cumprimento de normas regulamentares dos órgãos competentes referente a segurança no trabalho, que fornecerá aos seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individuais (EPI's) e coletiva adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes.

h) Declaração expressa e formal de disponibilidade dos equipamentos necessários, instalações, do aparelhamento e do pessoal habilitado disponíveis à realização do objeto da licitação, na época de sua utilização, sob pena das sanções cabíveis;

i) Apresentação do atestado de visita técnica, conforme estabelecido no item 04 do Edital.

10. 4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração, obrigatória, do licitante, elaborada em papel timbrado ou papel contendo sua identificação e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo (**ANEXO V deste Edital**).

b) Apresentar pessoa física para assinar contrato junto a Prefeitura indicando: nome, cargo, data de nascimento, endereço pessoal, e-mail institucional e pessoal, telefone, nacionalidade, estado civil, cargo, RG e CPF, de acordo com a Instrução 02/2016 e Resolução 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para preencher o Termo de Ciência e de Notificação.

b.1) A ausência da declaração solicitada no item “b” não inabilitará o concorrente, porém a disponibilidade das informações está condicionado a formalização do contrato e sua assinatura, caso declarada vencedora.

10.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.5.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, conforme art. 32 da Lei 8666/93, inclusive autenticação digital

10.5.1.2. A autenticação da cópia será apenas com o cotejo do documento original, devendo apresentar o original juntamente com cópia simples do referido documento. Não será autenticado cópia de outra cópia, ainda que autenticada.

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

10.5.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como **válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

10.5.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.5.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

10.5.6. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.5.7. Os envelopes de habilitação das empresas não vencedoras do certame, caso não seja possível devolver ao final da sessão aos seus representantes, estarão disponíveis para serem retirados, no setor de licitações, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a homologação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem aviso prévio.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

11.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento do credenciamento, das propostas e da documentação de habilitação.

11.2. Serão abertos os envelopes "Proposta de Preços" de todas as licitantes e o

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

Pregoeiro informará aos participantes presentes quais empresas apresentaram proposta de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos preços ofertados.

11.3. Será verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e constante nos Anexos, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, inclusive, com o preço de mercado ou valores excessivos, inexequíveis e/ou baseadas em outras propostas, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.4. Serão então, selecionadas pelo (a) Pregoeiro (a) a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

11.5. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até que se alcance o número de propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.6. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 11.3 e/ou 11.4, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço.

11.7. Se os valores de 02 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio, na mesma sessão, para definir qual das licitantes registrará 1º (primeiro) seu lance verbal.

11.8. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, a critério do (a) Pregoeiro (a). Podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.

11.9. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, sendo observada a **redução mínima de R\$ 42.539,19 (quarenta e dois mil, quinhentos e trinta e nove reais e dezenove centavos)**, entre os lances verbais, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

11.10. Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela empresa que ofertar **o menor preço global**, sendo observado se o valor apresentado se encontra dentro da média prevista pela Administração, sendo os preços incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos para o objeto, implicará a não aceitação do preço ofertado permitido à adequação dos valores pela licitante interessada, nos termos do art. 4º, inciso XVII, da Lei 10.520/02.

11.11. A desistência em apresentar lance verbal, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais, sendo considerado o preço constante da proposta escrita.

11.12. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo **critério de menor preço global**.

11.13. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor, da 1ª (primeira) classificada, conforme constante neste edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito, podendo negociar para a redução do valor proposto.

11.14. Será assegurado, como critério de desempate, o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme art. 44 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

11.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificada o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

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

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

11.18. Esta Prefeitura não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

11.19. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

11.20. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

12.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro e protocolada no Setor de Licitações, mesmo endereço citado no preâmbulo.

12.3. Admite-se impugnação por intermédio de “e-mail” ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo, **máximo, de 24 (vinte e quatro) horas**. Caso seja apresentada no último dia do prazo indicado no item **12.1**, o original deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 horas antes da abertura da sessão.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

12.4. Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

12.5. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caso não haja recurso, o (a) Pregoeiro (a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação da Autoridade Competente, a Sra. Secretária de Educação.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso.

13.3. Caso haja recurso, desde que motivadamente manifestado na própria sessão, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, os interessados deverão apresentar as razões do recurso, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do Pregão Presencial, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, que estarão disponíveis na Secretaria de Administração, Setor de Licitações.

13.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Nessa hipótese, decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, ora licitado, ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, será homologado o procedimento licitatório.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Aplicar-se-ão à contratação, as sanções inscritas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10520/02, demais normas pertinentes, sendo que, com relação às multas, serão aplicadas como segue:

- a) - Multa pela recusa da Contratada em assinar o Contrato e/ou retirar “Nota de Empenho” e/ou “Ordem para Início dos Serviços” dentro do prazo estabelecido, ou com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Prefeitura: 30,0% (trinta inteiros por cento), sobre o valor do ajuste, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93;
- b) - Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho;
- c) - Pela inexecução total do objeto contratual, multa de 30% (trinta inteiros por cento) sobre o valor global do contrato;
- d) - Pela inexecução parcial do contrato, multa de 30% (trinta inteiros por cento), sobre o valor da parcela inexecutada, proporcional aos prédios públicos em que tiver ocorrido a infração, para cada infração;
- e) - Por descumprimento de cláusula contratual, multa de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor mensal do contrato, proporcional aos prédios públicos em que tiver ocorrido a infração, para cada infração;

f) - Pelo não atendimento às exigências formuladas pela fiscalização, multa de 1% (um inteiro por cento) sobre o valor mensal do contrato, proporcional aos prédios públicos em que tiver ocorrido a infração, para cada infração;

g)- Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor faturado no mês da ocorrência, proporcional aos prédios públicos em que tiver ocorrido a infração, para cada infração, para:

g.1)- Atrasos na entrada ou saída antecipada, em relação aos horários estipulados para início e fim da jornada de trabalho, ou ainda por falta ao trabalho do empregado, por ocorrência e por empregado, sem prejuízo do abatimento do valor correspondente ao tempo não trabalhado, de acordo com os valores constantes da planilha de custos apresentada pela Contratada.

g.2)- Falta de polidez no trato com usuários, por ocorrência e por empregado;

g.3)- Falta de asseio ou vestuário adequados por ocorrência e por empregado;

h)- Multa de 30% (trinta inteiros por cento) por rescisão do contrato decorrente de inadimplência da Contratada, a qual incidirá sobre o valor do saldo do contrato na ocasião;

14.2. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

14.3. As penalidades de multa serão aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação.

14.4. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e, sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a contratada tenha a receber da Prefeitura Municipal de Salto. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a processo judicial de execução fiscal.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A licitante adjudicada/homologada vencedora deverá apresentar, na assinatura do contrato, garantia de 5% (cinco por cento) do valor do **CONTRATO**, que ficará depositada como garantia da fiel execução do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores com vencimento para data da entrega final do ajuste, correspondente a data da última parcela a ser paga pela **CONTRATANTE**.

15.2. As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à **CONTRATADA** e por todas as importâncias que, a qualquer título, relacionadas, direta ou indiretamente, com a execução deste contrato, forem devidas pela contratada à Prefeitura de Salto.

15.3. Em caso de insuficiência, será a **CONTRATADA** notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o valor das multas, sob pena de rescisão do contrato.

15.4. O levantamento da caução, a **CONTRATADA** deverá apresentar o seguinte documento:

a)- Pesquisa fonética em nome da empresa **CONTRATADA**, junto a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a **CONTRATADA** e estando o Município de Salto no pólo passivo da ação, a empresa deverá apresentar certidão de objeto e pé atualizada das ações existentes;

b)- Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, ela se reserva o direito de reter a garantia até final decisão da Justiça

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

15.5. Antes da liberação da garantia, ao término do contrato, deverá ser consultado a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos acerca de eventuais ações trabalhistas existentes e os valores respectivos.

15.6. Normas Gerais da Garantia:

a) o reforço e/ou a regularização da garantia, excetuado o caso de encerramento do contrato, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pelo Município, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas penalidades contratuais;

b) o prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela **CONTRATADA** durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pelo Município;

c) a garantia prestada deverá ser **substituída automaticamente** pela **CONTRATADA** quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado do Município, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato a ser celebrado, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas penalidades contratuais;

d) quando do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação de eventuais penalidades aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da **CONTRATADA**, nos termos previstos acima;

e) a garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato ao Município de Salto em quaisquer das hipóteses previstas nesta Cláusula.

16. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

16.1. A vigência da contratação se dará pelo período de 12(doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando-se o limite de 60(sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei 8666/93 e suas alterações.

16.2. O início dos serviços deverá ocorrer em até 30(trinta) dias do recebimento da ordem de serviço emitido pela Secretaria de Educação.

16.3. As partes deverão manifestar o interesse de prorrogação do contrato, com antecedência de, no mínimo, 90(noventa) dias antes do término do ajuste.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A verba para pagamento do objeto da presente licitação, está de acordo com as dotações orçamentárias vigentes da Secretaria de Educação e serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Salto, conforme demonstrados abaixo:

Fichas	Dotações	Recursos
69	02.06.01.339039.12.122.0002.2.659.01.200000	Próprio
86	02.06.03.339039.12.361.0002.2.659.01.220000	Próprio
101	02.06.08.339039.12.365.0002.2.659.01.210000	Próprio
117	02.06.09.339039.12.365.0002.2.659.01.210000	Próprio

18. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

18.1. O pedido de pagamento deverá ser apresentado na Secretaria Municipal de Educação acompanhado da fatura ou nota fiscal-fatura dos documentos a seguir elencados, dos comprovantes do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho.

18.2. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento que efetue, os documentos a seguir discriminados, para verificação pela Contratante do cumprimento dos deveres trabalhistas pela contratada:

18.3. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento que efetue, os documentos a seguir discriminados, para verificação pela Contratante do cumprimento dos deveres trabalhistas pela contratada:

- a)- Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- b)- Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal;
- c)-) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d)- Folha de pagamento dos empregados relativo ao mês da prestação do serviço;
- e)- Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- f)- Guias de recolhimento GFIP e GPS;
- g)- Recibo da conectividade social;
- h)- Comprovante obtido via internet acerca da ausência de inscrição devedor.

18.4. A falta de apresentação de certidões negativas de débitos fiscais impedirá o pagamento, e poderá ser motivo ensejador de eventual rescisão do contrato, caso constatado que a contratada descumpriu a obrigação de manter as condições que culminaram com a sua habilitação no certame que deu origem ao contrato.

18.5. O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente.

18.6. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA**. do cumprimento de suas responsabilidades contratuais nem implicará a aceitação dos serviços.

18.6. Independentemente da retenção do ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, fica o responsável tributário obrigado a recolher o imposto integral, multas e demais acréscimos legais, na conformidade da legislação aplicável.

18.7. Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.

18.8. A forma de pagamento realizar-se-á em 10(dez) dias descontada a dezena, por período de vencimento mensal na realização dos serviços com a aprovação da medição, a fim de possibilitar o atestamento da Nota Fiscal pelo ordenador de despesa, respeitando-se a ordem cronológica de pagamento.

18.9. Na ocorrência de rejeição da (s) nota (s) fiscal (is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

18.10. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal - Pregão Presencial nº 56/2019 e Contrato Adm...../2019.

18.11. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

19. DOS VALORES E REAJUSTE

19.1. O valor mensal compreenderá todos os custos necessários à execução dos serviços objeto desta licitação, inclusive aos referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida além do valor proposto.

19.2. Durante o período de vigência do contrato, os preços não serão reajustados automaticamente.

19.2.1. A possibilidade readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas (fato do príncipe), deverá ser comprovada, considerando a demonstração de composição de custos. **(Anexo VII)**

19.3. A CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato deverá(ao) demonstrar claramente a composição do(s) valores constante(s) de sua(s) proposta(s), apontando, especialmente, as parcelas relativas a mão-de-obra direta, demais insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final.

19.4. Findos os 12(doze) meses, os valores poderão ser reajustados mediante prévia solicitação da Contratada, com a aplicação da seguinte fórmula, com base na CC-79/12/12/2003:

IPC I

$$R = Po \cdot [(0,75 \cdot \text{-----} + 0,25 \cdot \text{-----}) - 1] \text{ IPCo Io}$$

Onde:

R=parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

I/Io = variação do ILAC-FGV - Índice de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, (exclusive mão-de-obra e encargos) - SP - Coluna 79a, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas - FGV, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste”.

20. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

20.1. Após o término de cada período de medição, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

20.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao final do período de medição em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- b) A **CONTRATANTE** confrontará o relatório da **CONTRATADA** com seus próprios registros de medição e solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas ou incorreções de valores, a correspondente retificação.
- c) Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de postos de serviço efetivamente disponibilizados.

20.3. Após a correção dos quantitativos e valores apresentados, a Gestora do Contrato da Secretaria Municipal de Educação **atestará a medição.**

21. DO LOCAL E DAS EXECUÇÕES DOS SERVIÇOS

21.1. O objeto desta licitação deverá ser executado constante no **Anexo I - C – Relação dos Locais**, atender às condições descritas no **Anexo I – A - Termo de Referência e Descritivo Geral dos Serviços – Anexo I - B.**

21.2. A relação dos locais da prestação dos serviços poderá sofrer alterações decorrentes da criação, extinção, inclusão ou exclusão de prédios, respeitada a divisão geográfica do Município.

21.3. Caso seja detectado que os serviços não atendem as especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, obrigando-se a licitante a providenciar a imediata correção, sem prejuízo da aplicação das multas, após instauração do competente processo Administrativo.

22. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE**, através da Secretaria Municipal de Educação, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial a boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- d) Executar mensalmente a conferência da medição dos serviços pela quantidade de postos de serviço contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços, por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

22.2. O recebimento e as medições dos serviços objeto deste **CONTRATO** serão efetuados pelo Responsável de cada prédio público municipal.

22.3. Os gestores devem adotar o livro de ocorrência, nos termos do artigo 67, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, anotando as anomalias verificadas na execução, e solicitando imediatas providências por parte da Contratada.

22.4. Os relatórios de medição mensal do serviço apontarão as eventuais irregularidades cometidas na execução contratual, que ensejarão a aplicação das penalidades previstas em contrato.

22.5. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

22.6. Controle diário: serão efetuadas avaliações, por amostragem, em salas, banheiros, corredores, laboratórios e demais dependências de cada setor por preposto(s) da **CONTRATANTE**, de acordo com os serviços a serem executados discriminados no **ANEXO I – A Termo de Referência do Edital e ANEXO I – B – Descritivo Geral dos Serviços**.

22.7. A fiscalização da execução contratual será feita pelo Responsável de cada prédio público municipal, e a gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, a quem competirá acompanhar a execução do contrato, fiscalizando-a, aplicando as penalidades eventualmente cabíveis e atestando sua execução para fins de pagamento.

23. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

23.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

- a)- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
- b)- Disponibilizar, de forma ininterrupta, os Postos de Trabalho conforme quadro de dimensionamento de postos de serviço (**ANEXO I-D**);
- c)- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- d)- Selecionar e preparar rigorosamente o pessoal que irá prestar os serviços, cuidando para que seus funcionários exerçam as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho e apresentando à **CONTRATANTE** a relação contendo o nome, registro e local de trabalho, mantendo sempre a relação atualizada;
- e)- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

23.2. - A responsabilidade pelo estrito cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, Portaria Nº 3214/78 do Ministério do Trabalho (e as que a suceder/alterar, se o caso), com destaque para a apresentação e cumprimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e apresentação de laudo caracterizando eventuais atividades insalubres ou perigosas.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

23.3. - O **Município** se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da **CONTRATADA** que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da **CONTRATADA** não dispõem de qualificação e/ou equipamentos adequados.

23.4. - Os funcionários da **CONTRATADA** deverão dispor de EPIs necessários ao trabalho, oriundos de fornecedores habilitados, com Certificados de Aprovação do Ministério do Trabalho, em perfeitas condições de uso.

23.5. - O uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, a ser fornecido pela **CONTRATADA**, deverão observar o que segue:

- a) Conjunto composto de calça ou saia e camisa, confeccionados em brim,
- b) Camisa de mangas compridas e curtas,
- c) Tênis ou outro calçado ocupacional apto ao exercício do labor (por exemplo botas de borracha, botas de PU, botas de PVC, botinas, etc);,
- d) Touca de brim com renda,
- e) Crachá de identificação, com nome e foto recente,
- f) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

23.5.1. - Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho.

23.5.2. O funcionário não poderá de maneira alguma se apresentar ao trabalho com o uniforme incompleto, rasgado e sujo.

23.6. A **CONTRATADA** não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos aos empregados.

23.7.- Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins.

23.8.- A **CONTRATADA** deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

23.9.- Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos 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, acidentes ou incidentes.

23.10. - Manter os equipamentos e utensílios em local apropriado e, **ESPECIALMENTE** os materiais de limpeza e agentes domissanitários armazenados em local apropriado cedido pela **CONTRATANTE** dotado de chaves/cadeado mantendo-o permanentemente **trancado e fora do alcance dos alunos**. Se o local disponibilizado pela **CONTRATANTE** não dispuser de chaves e cadeados, competirá a **CONTRATADA** providenciar. Durante o uso dos equipamentos, utensílios e material de limpeza e agentes

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

domissanitários deverá se atentar para evitar o contato destes com alunos e funcionários, **sendo expressamente vedado que tais materiais fiquem sem a supervisão do responsável.**

23.11.- A Contratada deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar e mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

23.12. - Afastar ou substituir, em tempo razoável, os funcionários faltantes ou quando solicitado pela administração das unidades administrativas.

23.13. - Designar, por escrito, responsáveis pela supervisão dos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:

- a) administrar relações;
- b) motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
- c) orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
- d) solucionar imediatamente os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
- e) **priorizar os interesses da** Secretaria Municipal de Educação;
- f) solucionar imediatamente os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
- g) controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
- h) informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
- i) zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
- j) garantir o bom andamento dos trabalhos;
- k) responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
- l) reportar-se ao representante da **CONTRATANTE**, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes;
- m) Ser responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e atos por eles praticados;
- n)- Proteger os seus funcionários, adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços, bem como evitar acidentes a terceiros;
- o)- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de funcionário vinculado à prestação do serviço acidentado ou com mal súbito;
- q)- Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e respeitar a legislação trabalhista;

23.14.- A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à Administração por escrito, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontada pelo seu encarregado ou pelo funcionário designado pela Contratada para receber o serviço.

23.14.1.- Zelar pela qualidade dos serviços a serem prestados, e exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

23.14.2.- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, notadamente a legislação trabalhista;

23.25.- Instruir seu pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**.

23.26. - Fazer seguro de seu pessoal contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

23.27. No início do contrato a Contratada deverá entregar:

a) **MANUAL DE PRÁTICAS E ROTINAS DE LIMPEZA**, subscrito por profissional registrado no CRQ, com a descrição dos protocolos de limpeza;

b) **MANUAL DE ROTINAS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS ÁREAS AJARDINADAS**;

c)- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

23.28. - A **CONTRATADA** deverá apresentar, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza que serão empregados na execução do objeto do contrato, de forma a comprovar a qualidade de todos os materiais empregados na execução dos serviços

23.29.- A **CONTRATADA** deverá encaminhar à **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza e higiene a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:

a) Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.

b) Certificado de registro do produto.

c) Descrição do método e processo de utilização do produto.

d) Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.

23.30. Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da **CONTRATANTE** deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação: **Nome, composição do produto, precauções e recomendações de primeiros socorros e data de validade.**

23.31. - Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

23.32. - Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

23.33. - Apresentar à **CONTRATANTE**, **mensalmente**, relatório de atividades efetivamente executadas, comprovantes de pagamentos de salários onde estejam evidenciados os adicionais de insalubridade e periculosidade eventualmente devidos, de

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

acordo com o laudo de caracterização de atividades insalubres e perigosas, apresentação das Comunicações de Acidente do Trabalho do período, apólice de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de outras exigências contidas na Convenção Coletiva da categoria, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da **CONTRATANTE**, por força deste contrato;

23.34.- A **CONTRATADA** estará obrigada a fornecer **mensalmente** aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto desta licitação, auxílio-refeição em valor razoável e que atenda as regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria ou na legislação.

23.35.- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

23.36.- A **CONTRATADA** deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e providenciá-lo para todos os funcionários designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Os registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos a disposição da **CONTRATANTE**.

23.37.- Os prepostos da **CONTRATADA** deverão obrigatoriamente inspecionar os trabalhos.

23.38. - Os prepostos da **CONTRATADA** deverão sempre, ao assumir o serviço, determinar a execução das tarefas definidas no termo de referência (**ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**), definir e acompanhar as estratégias de trabalho diárias, seguindo as orientações do(s) preposto(s) da **CONTRATANTE**;

23.39. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores, inclusive quanto ao destino das embalagens, observando a legislação ambiental e a política municipal de resíduos;

23.40.- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais com vistas à satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

23.41.- Conforme previsão que consta em diversas Convenções Coletivas de Trabalho da área de limpeza, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.

23.42.- Manter contingente suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

23.43- A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato, no total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

23.43.1. Além das obrigações acima, deve ser observado que:

- não haverá qualquer grau de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, controle de frequência, aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional, ou supervisão direta pela Contratante sobre os funcionários da Contratada.
- A execução de tarefas, ordens, distribuição do serviço, controle e prestação de contas devem ser exercidas por um coordenador/supervisor/ou qualquer outro cargo de chefia da Contratada.
- A fiscalização de frequência dos funcionários deve ser realizada pelo coordenador/supervisor/ou qualquer outro cargo de chefia da Contratada.

23.44.- A Secretaria Municipal de Educação se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da empresa a ser **CONTRATADA** que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da empresa a ser **CONTRATADA** não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.

23.45. A Contratada deverá observar dentre as normas gerais de padronização dos serviços:

- a) Procedimentos específicos para a inutilização das embalagens vazias dos produtos, posto que contém resíduos (restos) do produto que podem causar acidentes. O descarte das embalagens vazias deve observar a legislação ambiental e de preferência em sistema de coleta seletiva;
- b) Somente será permitido o uso de produtos de limpeza/agentes domissanitários registrados pela ANVISA.

24. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

24.1. A Contratante obriga-se:

- a)- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores públicos municipais especialmente designados;
- b)- Disponibilizar instalações sanitárias;
- c)- Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, ressalvado que caberá à Contratada manter os locais com cadeados e fechados;
- d)-Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.

25. DA RESCISÃO

25.1. A falta de cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a incidência de comportamento descrito no artigo 78 da Lei 8666/93, e suas alterações posteriores, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interposição judicial, sendo aplicáveis, ainda, os artigos 79 e 80 da mesma Legislação, em sendo inadimplente a **CONTRATADA**.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Integram obrigatoriamente o processo licitatório; este instrumento convocatório, seus anexos, documentos, propostas, bem como, correspondências, notificações, etc.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

26.2. A licitante declarada vencedora terá o **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, a partir da Adjudicação para adequar a proposta apresentada inicialmente à proposta vencedora do presente pregão.

26.3. O prazo para assinatura do contrato **será de até 05(cinco) dias úteis**, a contar da convocação da Prefeitura pela Secretaria de Administração, sujeita as sanções previstas **no item 14 do edital** no caso de não comparecimento. A participante deverá informar e-mail válido e telefone para contato.

26.4. O (A) Pregoeiro (a), no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito das demais licitantes, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura da Estância Turística de Salto.

26.6. Eventuais recursos, impugnações, insurgências e manifestações em geral, que deverá conter no mínimo, a descrição do tipo e número do processo a que se refere, somente serão apreciadas se formalmente apresentadas junto ao Setor de Licitações.

26.7. O aviso do Edital e homologação serão publicados na Imprensa Oficial do Estado, na Imprensa Oficial Eletrônica do Município, no jornal de grande circulação(SP), no quadro Atos Oficiais do Município localizado na entrada do Paço Municipal, e disponibilizado o edital, na íntegra, no site da Prefeitura: www.salto.sp.gov.br – Licitação

27. DO FORO

27.1. Para todas as questões porventura suscitadas e que não sejam resolvidas por via administrativa, o Foro competente será o da Comarca de Salto.

Estância Turística de Salto/SP, 14 de novembro de 2019.

Fernanda Cristina de Almeida Barbutto
Secretária de Educação

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

ANEXO I - A TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de conservação, limpeza e desinfecção nas instalações prediais, áreas internas e externas, áreas ajardinadas em unidades da Secretaria Municipal de Educação de Salto, serviços esses contínuos e considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Educação, englobando as Unidades Escolares, Garagem, Unidade de Atendimento Educacional Especializado e o Centro de Educação e Cultura. Tem por objetivo manter os ambientes de trabalho, aprendizagem, lúdicos e de recreação permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Prestação de serviços com a disponibilidade de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser contratados, conforme descrito a seguir:

DIMENSIONAMENTO:

- 1) **POSTOS DE TRABALHO FIXOS:** Um posto de serviço corresponde a um auxiliar de limpeza com jornada de 44 horas semanais, com jornada diária adequada aos horários de funcionamento das unidades (relacionados no anexo I - C) mais os insumos necessários ao integral cumprimento das obrigações contratuais (material de limpeza e equipamentos), que permanecerá na unidade.
- 2) **POSTOS DE TRABALHO VOLANTES** – a.1) destinados a eliminação das formigas/formigueiros, NAS ÁREAS AJARDINADAS, conforme solicitação dos postos de trabalho, cuja composição é de livre escolha da empresa, observada a legislação trabalhista, mas deverá ter no mínimo 3 jardineiros, uma vez que haverá necessidade de aplicação de defensivos; a.2) de no mínimo 03 limpadores de vidro, uma vez que tal atividade é regulada de forma diversa dos auxiliares de limpeza. Essa equipe é permanente e realizará os serviços nas unidades, em sistema de rodízio, conforme cronograma de operações.
- 3) **EQUIPE DE SUPERVISÃO e COORDENAÇÃO OPERACIONAL e TÉCNICA:** a supervisão e coordenação operacional será composta, no mínimo, por 1 supervisor operador pleno e 2 encarregados, responsáveis pelas equipes de postos de trabalho fixos e volantes. A supervisão técnica contará com no mínimo: um químico responsável pela padronização e uniformização dos processos e procedimentos de limpeza.

	UNIDADE	ENDEREÇO	BAIRRO
1	CEMUS I	Rua 24 de Outubro, 1735	Bela Vista
2	CRECHE BELA VISTA	Rua Winston Churchil, nº 565	Bela Vista
3	PRÉ-ESCOLA - JD. DONALÍSIO	Rua Maria de Lourdes Guarda, nº 264	Jd. Donalísio

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

4	ESCOLA " Profª. Maria Constança de Miranda Campos"	Rua Francisco A. Teixeira, 440	Vila Flora
5	CEMUS II	Rua Dr. Barros Júnior, nº 300	Centro
6	CRÉCHE "ANASTÁSIA ISSE RIGOLIN"	Rua Antúrio, nº 180	Jd. Independência
7	CEMUS III	Rua Marechal Rondon, nº 107	Estação
8	CRÉCHE - JD. MARÍLIA	Rua Penápolis, nº 365	Jd. Marília
9	PRÉ-ESCOLA - JD. MARÍLIA	Rua Penápolis, nº 365	Jd. Marília
10	PRÉ-ESCOLA JD. RONDON	Rua Hilário Ferrari, nº 471	Jd. Marechal Rondon
11	CEMUS IV	Avenida D. Pedro II, 826	Centro
12	PRÉ-ESCOLA VILA IDEAL	Rua Presidente Bernardes, 197	Vila Ideal
13	CRÉCHE "AMÁLIA ZUIM GARAVELLO"	Rua Presidente Bernardes, 197	Vila Ideal
14	CEMUS V	Rua São Genaro, 02	São Judas Tadeu
15	CRÉCHE "IVANI DE LIMA FLAUSINO	Rua Santa Carolina, nº 451	São Gabriel
16	PRÉ-ESCOLA "IVANI DE LIMA FLAUSINO	Rua Santa Carolina, nº 451	São Gabriel
17	CEMUS VI	Rua Astúria, 1120	Vilas D Icaraí
18	CRÉCHE "Profª Luzia Raquel Roveri"	Rua Praia de Iracema, nº 191	Sol D'Icaraí
19	CEMUS VII	Rua Surubins, 187	Salto de São José
20	PRÉ ESCOLA "WEINER STEFFEN"	Rua dos Bagres, s/nº	Salto de São José
21	CEMUS VIII	Rua São Francisco, 100	Jd. Nova Era
22	PRÉ ESCOLA "PROF. IDINO JOSÉ TADEU PERUGINI"	Rua São Dimas, nº 400	Jd. Nova Era
23	CRÉCHE "PROF. IDINO JOSÉ TADEU PERUGINI"	Rua São Tomé, nº 255	Jd. Nova Era
24	CEMUS IX	Rua Henrique Dias, 391	Jd. Monte Paschoal
25	CRÉCHE SANTA EFIGÊNIA	Rua Nicolau Barreto, 2430	Jd. Santa Efigênia
26	PRÉ ESCOLA SANTA EFIGÊNIA	Rua Nicolau Barreto, 2430	Jd. Santa Efigênia
27	CEMUS X	Rua Estado de São Paulo, 310	S. Pedro S. Paulo
28	CRÉCHE "MARIA ANTONIETA B. SONTAG"	Rua Estado de São Paulo, 380	S. Pedro S. Paulo
29	CEMUS XI	Rua Costa do Marfim, 100	Jd. Planalto
30	CRÉCHE "NAIR ZANNI DALLA VECCHIA"	Av. dos Imigrantes, s/nº	Jd. Das Nações
31	CRÉCHE "NAIR ZANNI DALLA VECCHIA" - vinculada	Av. dos Imigrantes, s/nº	Jd. Das Nações

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

32	PRÉ ESCOLA - PLANALTO	Rua Costa do Marfim, 390	Jd. Planalto
33	CEMUS XII	Rua Duarte Coelho, 641	Santa Marta
34	PRÉ ESCOLA CECAP	Rua Gaspar de Lemos, 09	Cecap
35	CEMUS XIII (CRECHE)	Rua Maria Vitale, 34	Jardim Nair Maria
36	CEMUS XIII (PRÉ-ESCOLA)	Rua Maria Vitale, 34	Jardim Nair Maria
37	PRÉ ESCOLA NAÇÕES	Rua Japão s/nº	Jd. das Nações
38	CEMUS XIV (CRECHE)	Rua Iugoslávia, 02	Bairro Mirante dos Ipês
39	CEMUS XIV (PRE-ESCOLA)	Rua Iugoslávia, 02	Bairro Mirante dos Ipês
40	CRECHE “FLORISBELA AUGUSTA DA S. CASTRO”	Rua João Ramalho, 100	Vila Norma
41	PRÉ ESCOLA “FLORISBELA AUGUSTA DA S. CASTRO”	Rua Caramuru, s/nº	Vila Norma
42	CEMUS XV	Rua Inconfidência Mineira, nº 1240	Jd. Soberano
43	PRÉ ESCOLA CAIC	Av. Eugênio Coltro, 1841	Salto Ville
44	CRECHE CAIC	Av. Eugênio Coltro, 1841	Salto Ville
45	CEMAEE	Av. Dom Pedro II, nº 46	Centro
46	CEC - Centro de Educação e Cultura	Rua Prudente de Moraes, nº 580	Centro
47	GARAGEM DA SECRETARIA	Rua General Glicério, nº 900	Vila Ideal

ANEXO I - B

DESCRIPTIVO GERAL DE SERVIÇOS – MATERIAIS – EQUIPAMENTOS

A – SERVIÇOS - ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

A única unidade com pisos acarpetados é o CEC – Centro de Educação e Cultura.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.

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

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

1.1.3. Limpar / remover o pó de capachos e tapetes.

1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;

1.1.5. Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

1.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2 Limpar divisórias e seus vidros, portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;

1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

1.2.5 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;

1.2.7 Lavagem dos cestos de lixo;

1.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

1.3.1. Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

1.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.;

1.3.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

1.4.1. Retirar o pó, com espanador, em vara extensiva, de todas as luminárias, aletas e difusores;

1.4.2. Limpar persianas plásticas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

B - SERVIÇOS - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

Características: Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, ardósia e granito, inclusive nos sanitários.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1. Limpar / lavar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, 03 (três) vezes ao dia realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.1.2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, 03 (três) vezes ao dia, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.1.2.1. – atender a limpeza dos sanitários sempre que necessário, nos casos de acidentes, incidentes ou qualquer imprevisto que prejudique as condições de limpeza.

1.1.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.4. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

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

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

1.1.5. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

1.1.6. Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

1.1.7. Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, ardósia, granito, madeira e similares, inclusive nos sanitários;

1.1.8 Limpar os elevadores com produto adequado;

1.1.9 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.10 Limpar salas de aulas e pátio nos períodos manhã, tarde e noite;

1.1.11 Limpar os bebedouros e repor os galões de água, se necessário;

1.1.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.13 – Ocorrendo acidentes, incidentes, ou qualquer imprevisto que resulte em prejuízo às condições gerais de limpeza, tais como áreas molhadas por bebidas ou qualquer líquido ou assemelhado, alimentos ou qualquer detrito deverá ser imediatamente limpo, com a colocação de avisos adequados.

1.2 SEMANAL

- 1.2.1. Limpar / lavar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 1.2.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.3. Limpar divisórias e seus vidros, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 1.2.5. Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 1.2.6. Polir pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, ardósia, granito, madeira e similares, inclusive nos sanitários;
- 1.2.7. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.8. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- 1.2.9. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

- 1.3.1. Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3. Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 1.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

- 1.4.1. Retirar o pó com espanador, em vara extensiva, das luminárias, aletas e difusores;
- 1.4.2. Limpar persianas plásticas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

C - SERVIÇOS - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - PÁTIO / HALL / REFEITÓRIO

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, pátio, hall e refeitório, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.2 Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

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

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

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

1.1.3 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.4 Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, madeira, granito, ardósia, plurigoma e similares;

1.1.5 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

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

1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

1.2.5 Polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, madeira, granito, ardósia, plurigoma e similares;

1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

1.4.1 Retirar o pó, com espanador, em vara extensiva, de todas as luminárias, aletas e difusores;

1.4.2 Limpar persianas plásticas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**D - SERVIÇOS - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS
ADJACENTES e/ou CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;

1.1.3 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.1.4 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

1.2 SEMANAL

1.2.1 Lavar os pisos;

1.2.2 Lavar os cestos de lixo;

1.2.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

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

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

<p>E – SERVIÇOS - ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS, LIMPEZA DE <i>PLAYGROUND</i> E RASTELAMENTO, PODA DE ÁRVORES E ARBUSTOS E ROÇAGEM DA GRAMA/ÁREAS AJARDINADAS</p>
--

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, áreas ajardinadas, gramados, áreas cascalhadas, *PLAYGROUNDS* e demais áreas circunscritas nas dependências da Contratante.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1 Retirada de detritos em geral através de varrição, lequeamento, rastelamento e catação, inclusive o adequado acondicionamento dos detritos assim recolhidos;

1.1.2 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.3 Varrer as áreas pavimentadas, do tipo passeios, caminhos, calçadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.1.4 Retirar papéis, detritos e folhagens e, se necessário, fazer o rastelamento do gramado/jardins, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

1.1.5 Executar a limpeza geral dos *playgrounds*;

1.1.6 Irrigar plantas e folhagens ornamentais em vasos;

1.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Revisão geral dos serviços diários;

1.2.2 Lavar os cestos de lixo;

1.2.3 Lavar as áreas de circulação com equipamento de alta pressão;

1.2.4 Irrigar jardins e outras áreas verdes;

1.2.5 Executar toda limpeza que reclame atenção semanal não prevista ou indicada pela Administração.

1.3 MENSAL

1.3.1 Executar toda limpeza que reclame atenção mensal não prevista ou indicada pela Administração.

1.4 BIMESTRAL – 6 ROÇAGENS/ANO

1.4.1 Limpeza para todas as áreas verdes, corte do mato existente, roçagem e com a remoção de todos os detritos.

OBS: CONSIDERA-SE QUE DURANTE OS 12 MESES DO CONTRATO HAVERÃO 6 (SEIS) roçagens das áreas ajardinadas, compatíveis com as estações do ano e frequência dos alunos. Faz-se a presente observação para constar que nos meses chuvosos as roçagens serão mais frequentes do que no inverno/período de seca, tudo com o objetivo de manter o ambiente escolar adequado aos alunos e toda comunidade escolar.

1.5 - SEMESTRAL

1.5.1 - As podas das árvores e arbustos deverão ocorrer, preferencialmente, nos períodos de recesso escolar, duas vezes ao ano.

1.5.2 – Eliminação de pragas e ervas daninhas deverão ocorrer duas vezes ao ano, obrigatoriamente no período de recesso escolar.

F - SERVIÇOS - VIDROS EXTERNOS (com ou sem exposição à situação de risco)

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 QUINZENAL

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

1.2 TRIMESTRAL

1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, de fácil acesso, aplicando-lhes produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

1.3 SEMESTRAL

1.3.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, de difícil acesso, aplicando-lhes produtos antiembaçantes de baixa toxicidade. **A única unidade com VIDROS EXTERNOS DE DIFÍCIL ACESSO é o CEC – Centro de Educação e Cultura.**

G – DESCRITIVO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

ESTIMATIVA DE QUANTIDADE (POR CONTA DA CONTRATADA) – OBSERVAR O ANEXO I - D E ANEXO VI - DESCRITIVO DE UNIDADES - CONTENDO TAMANHO DO IMÓVEL, DA ÁREA CONSTRUÍDA E DA ÁREA AJARDINADA. QUANDO A ÁREA DO IMÓVEL NÃO COINCIDE COM A SOMA DA ÁREA EDIFICADA COM AJARDINADA É PORQUE HÁ ÁREAS EXTERNAS COM PISO OU CIMENTADO.

- Cera;
- Álcool
- Desinfetante líquido;
- Desinfetante sólido (pedra) para vaso sanitário com suporte;
- Detergente líquido;
- Limpador Multiuso;
- Limpa-Vidros;
- Limpa-Carpete;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

- Sacos de lixo 40 litros;
- Sacos de lixo 100 litros;
- Removedor;
- Sabão em pedra;
- Sabão em pó;
- Sapóleo em pó;
- Hidróxido de Sódio
- Borato de Sódio
- Hipoclorito
- Lã de aço;
- Balde
- Rodo Grande
- Rodo Pequeno
- Vassoura de piaçava
- Flanela (no mín. 28cm X 48cm)
- Saco alvejado para chão (no mín. 40cm x 60cm)
- Pá de Lixo
- Fibra Branca LT
- Fibra Verde LT
- Vassoura de pelos
- Esponjas dupla face
- Disco verde
- Disco preto
- Disco de pelo
- Cortador de grama elétrico ou à gasolina
- Roçadeiras para acabamento, elétrica ou à gasolina;
- Serras manual e elétricas ou à gasolina;
- Carrinho basculante para lixo
- Carrinhos para transporte de produtos
- Extensão elétrica para equipamentos
- Mangueira diversos tamanhos
- Lava-jato/máquina de compressão de água, lavagem de pisos
- placas de sinalização (do tipo piso molhado, atenção, área em processo de limpeza, cuidado, etc)
 - Pulverizador manual
 - Ferramentas para serviços de manutenção de áreas ajardinadas: tais como vassoura americana, rastelos, ancinhos, espetos, carrinho de jardim, etc..
 - Veículos necessários para atender as necessidades e infraestrutura do objeto licitado
- Enceradeira Industrial
- Aspirador de pó
- Escada de 04 degraus

- MOPS completos com balde espremedor
- MOP pó – 60 cm
- Kit Limpa vidros
- Mangueira de 30 (trinta) metros
- LT com extensor
- Placas Sinalizadoras
- Rodo aplicador de cera
- Deverão ser fornecidos artigos de primeira qualidade em quantidades suficientes e adequação necessária, em embalagem original, com a indicação da marca, do registro do produto e da procedência;
 - As máquinas para aspiração de pó, lavagem de pisos, enceradeiras e demais equipamentos afins, deverão ter protetores externos de borracha, a fim de não danificarem os móveis, paredes ou divisórias;
 - A qualidade e adequação dos equipamentos deverão ser submetidas à prévia aprovação da Administração;
 - Fornecer e repor todo o tipo de material necessário ao bom andamento dos serviços;
 - Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, deverão ser mantidos 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;
 - A CONTRATADA deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;
 - A listagem de equipamentos aqui expressa não exclui a inserção de outros, notadamente visando a implantação de novas tecnologias e otimização dos serviços em menor espaço de tempo.

FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser contratados, conforme descrito a seguir:

Jornada de Trabalho: **POSTOS DE SERVIÇO FIXO** - preferencialmente a jornada deverá ser de até 44 horas semanais, com jornada diária adequada aos horários de funcionamentos das unidades, com o fornecimento dos insumos necessários ao integral cumprimento das obrigações contratuais (material de limpeza e equipamentos). COMPETIRÁ EXCLUSIVAMENTE À CONTRATADA GERENCIAR O FLUXO DE SEUS COLABORADORES, OBSERVADO QUE DEVERÁ PROVIDENCIAR PARA QUE EM TODAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A JORNADA SE INICIE 1 (UMA) HORA ANTES DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO (EX.: quando o horário de funcionamento se iniciar às 7h00m a jornada do posto de serviço deverá

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

iniciar-se às 06h00; quando o horário de funcionamento se iniciar às 07:30 a jornada do posto de serviço deverá iniciar-se às 06h30m e assim sucessivamente.

Nas unidades com funcionamento noturno, a jornada poderá ser encerrada às 22h00m.

Deverá a CONTRATADA elaborar fluxo de trabalho compatível com o funcionamento da CONTRATANTE, considerando que as salas de aula deverão ser limpas nos intervalos entre turnos e/ou após as aulas e entre turnos.

A distribuição dos postos será feita de acordo com a necessidade de cada prédio público municipal (ANEXO I – D), preferencialmente em turnos. Para organizar os horários dos funcionários de cada Unidade Escolar, a contratada receberá cópia do calendário escolar (ANEXO I-E) e estará, juntamente com a Secretaria de Educação e seus gestores, organizando planilha conforme as necessidades, observados horários e parâmetros retro informados.

Em eventuais necessidades técnicas supervenientes, tais como eventos e compromissos do calendário escolar ou municipal, respeitada a jornada estabelecida, a Contratante poderá a qualquer tempo e exclusivamente a seu critério, efetuar as alterações que julgar necessárias na escala de horários estabelecida, comunicando-as à contratada com antecedência mínima de 24 horas.

Jornada de Trabalho: **POSTOS DE SERVIÇO VOLANTES** – Jornada de até 44 horas semanais, observando que haverá casos que procedimentos precisarão ser realizados em dias em que não haverá expediente nas unidades.

Jornada de Trabalho: **EQUIPE DE SUPERVISÃO e COORDENAÇÃO OPERACIONAL e TÉCNICA**: – cabe à empresa a ser contratada definir a forma de acompanhamento dos serviços.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
- Disponibilizar, de forma ininterrupta, os Postos de Trabalho conforme quadro de dimensionamento de postos de serviço (ANEXO I-D);
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Selecionar e preparar rigorosamente o pessoal que irá prestar os serviços, cuidando para que seus funcionários exerçam as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho e apresentando à **CONTRATANTE** a relação contendo o nome, registro e local de trabalho, mantendo sempre a relação atualizada;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- A responsabilidade pelo estrito cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, Portaria Nº 3214/78 do Ministério do Trabalho (e as que a suceder/alterar, se o caso), com destaque para a apresentação e cumprimento do Programa de Prevenção de

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e apresentação de laudo caracterizando eventuais atividades insalubres ou perigosas.

- O **Município** se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da **CONTRATADA** que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da **CONTRATADA** não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.

- Os funcionários da **CONTRATADA** deverão dispor de EPIs necessários ao trabalho, oriundos de fornecedores habilitados, com Certificados de Aprovação do Ministério do Trabalho, em perfeitas condições de uso.

- O uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, a ser fornecido pela **CONTRATADA**, deverão observar o que segue:

- a) Conjunto composto de calça ou saia e camisa, confeccionados em brim,
- b) Camisa de mangas compridas e curtas,
- c) Tênis ou outro calçado ocupacional apto ao exercício do labor (por exemplo botas de borracha, botas de PU, botas de PVC, botinas, etc);,
- d) Touca de brim com renda,
- e) Crachá de identificação, com nome e foto recente,
- f) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

- Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho. O funcionário não poderá de maneira alguma se apresentar ao trabalho com o uniforme incompleto, rasgado e sujo.

A **CONTRATADA** não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos aos empregados.

- Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins.

- A **CONTRATADA** deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

- Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos 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, acidentes ou incidentes.

- Manter os equipamentos e utensílios em local apropriado e, **ESPECIALMENTE** os materiais de limpeza e agentes domissanitários armazenados em local apropriado cedido pela **CONTRATANTE** dotado de chaves/cadeado mantendo-o permanentemente **trancado e fora do alcance dos alunos**. Se o local disponibilizado pela **CONTRATANTE** não dispuser de chaves e cadeados, competirá a **CONTRATADA** providenciar. Durante o uso dos equipamentos, utensílios e material de limpeza e agentes domissanitários deverá se atentar para evitar o contato destes com alunos e funcionários, **sendo expressamente vedado que tais materiais fiquem sem a supervisão do responsável.**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar e mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- Afastar ou substituir, em tempo razoável, os funcionários faltantes ou quando solicitado pela administração das unidades administrativas.
- Designar, por escrito, responsáveis pela supervisão dos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:
 - a) administrar relações;
 - b) motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
 - c) orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
 - d) solucionar imediatamente os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
 - e) **priorizar os interesses da** Secretaria Municipal de Educação;
 - f) solucionar imediatamente os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
 - g) controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
 - h) informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
 - i) zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
 - j) garantir o bom andamento dos trabalhos;
 - k) responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
 - l) reportar-se ao representante da **CONTRATANTE**, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes;
- Ser responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e atos por eles praticados;
- Proteger os seus funcionários, adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços, bem como evitar acidentes a terceiros;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de funcionário vinculado à prestação do serviço acidentado ou com mal súbito;
- Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e respeitar a legislação trabalhista;
- A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à Administração por escrito, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontada pelo seu encarregado ou pelo funcionário designado pela Contratada para receber o serviço;
- Zelar pela qualidade dos serviços a serem prestados, e exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;
- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, notadamente a legislação trabalhista;
- Instruir seu pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;
- Fazer seguro de seu pessoal contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

No início do contrato a Contratada deverá entregar:

a) MANUAL DE PRÁTICAS E ROTINAS DE LIMPEZA, subscrito por profissional registrado no CRQ, com a descrição dos protocolos de limpeza;

b) MANUAL DE ROTINAS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS ÁREAS AJARDINADAS;

- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

- A **CONTRATADA** deverá apresentar, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza que serão empregados na execução do objeto do contrato, de forma a comprovar a qualidade de todos os materiais empregados na execução dos serviços

- A **CONTRATADA** deverá encaminhar à **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza e higiene a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:

a) Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.

a) Certificado de registro do produto.

b) Descrição do método e processo de utilização do produto.

c) Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.

Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da **CONTRATANTE** deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação: **Nome, composição do produto, precauções e recomendações de primeiros socorros e data de validade.**

- Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

- Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

- Apresentar à **CONTRATANTE**, **mensalmente**, relatório de atividades efetivamente executadas, comprovantes de pagamentos de salários onde estejam evidenciados os adicionais de insalubridade e periculosidade eventualmente devidos, de acordo com o laudo de caracterização de atividades insalubres e perigosas, apresentação das Comunicações de Acidente do Trabalho do período, apólice de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de outras exigências contidas na Convenção Coletiva da categoria, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da **CONTRATANTE**, por força deste contrato;

- A **CONTRATADA** estará obrigada a fornecer **mensalmente** aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto desta licitação, auxílio-refeição em valor razoável e que atenda as regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

Trabalho, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria ou na legislação.

- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

- A **CONTRATADA** deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e providenciá-lo para todos os funcionários designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Os registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos a disposição da **CONTRATANTE**.

- Os prepostos da **CONTRATADA** deverão obrigatoriamente inspecionar os trabalhos.

- Os prepostos da **CONTRATADA** deverão sempre, ao assumir o serviço, determinar a execução das tarefas definidas no termo de referência (**ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**), definir e acompanhar as estratégias de trabalho diárias, seguindo as orientações do(s) preposto(s) da **CONTRATANTE**;

Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores, inclusive quanto ao destino das embalagens, observando a legislação ambiental e a política municipal de resíduos;

- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais com vistas à satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

- Conforme previsão que consta em diversas Convenções Coletivas de Trabalho da área de limpeza, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.

- Manter contingente suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas.

- A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato, no total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

Além das obrigações acima, deve ser observado que:

- não haverá qualquer grau de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, controle de frequência, aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional, ou supervisão direta pela Contratante sobre os funcionários da Contratada.
- A execução de tarefas, ordens, distribuição do serviço, controle e prestação de contas devem ser exercidas por um coordenador/supervisor/ou qualquer outro cargo de chefia da Contratada.
- A fiscalização de frequência dos funcionários deve ser realizada pelo coordenador/supervisor/ou qualquer outro cargo de chefia da Contratada.

- A Secretaria Municipal de Educação se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da empresa a ser **CONTRATADA** que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

trabalhos para os quais os funcionários da empresa a ser **CONTRATADA** não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.

OBSERVAÇÕES:

DENTRE AS NORMAS GERAIS DE PADRONIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, DEVERÁ A CONTRATADA OBSERVAR:

Procedimentos específicos para a inutilização das embalagens vazias dos produtos, posto que contém resíduos (restos) do produto que podem causar acidentes. O descarte das embalagens vazias deve observar a legislação ambiental e de preferência em sistema de coleta seletiva;

Somente será permitido o uso de produtos de limpeza/agentes domissanitários registrados pela ANVISA.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

ANEXO I - C RELAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

	UNIDADE	ENDEREÇO	BAIRRO
1	CEMUS I	Rua 24 de Outubro, 1735	Bela Vista
2	CRECHE BELA VISTA	Rua Winston Churchil, nº 565	Bela Vista
3	PRÉ-ESCOLA - JD. DONALÍSIO	Rua Maria de Lourdes Guarda, nº 264	Jd. Donalísio
4	ESCOLA " Profª. Maria Constança de Miranda Campos"	Rua Francisco A. Teixeira, 440	Vila Flora
5	CEMUS II	Rua Dr. Barros Júnior, nº 300	Centro
6	CRECHE "ANASTÁSIA ISSE RIGOLIN"	Rua Antúrio, nº 180	Jd. Independência
7	CEMUS III	Rua Marechal Rondon, nº 107	Estação
8	CRECHE - JD. MARÍLIA	Rua Penápolis, nº 365	Jd. Marília
9	PRÉ-ESCOLA - JD. MARÍLIA	Rua Penápolis, nº 365	Jd. Marília
10	PRÉ-ESCOLA JD. RONDON	Rua Hilário Ferrari, nº 471	Jd. Marechal Rondon
11	CEMUS IV	Avenida D. Pedro II, 826	Centro
12	PRÉ-ESCOLA VILA IDEAL	Rua Presidente Bernardes, 197	Vila Ideal
13	CRECHE "AMÁLIA ZUIM GARAVELLO"	Rua Presidente Bernardes, 197	Vila Ideal
14	CEMUS V	Rua São Genaro, 02	São Judas Tadeu
15	CRECHE "IVANI DE LIMA FLAUSINO	Rua Santa Carolina, nº 451	São Gabriel
16	PRÉ-ESCOLA "IVANI DE LIMA FLAUSINO	Rua Santa Carolina, nº 451	São Gabriel
17	CEMUS VI	Rua Astúria, 1120	Vilas D Icaraí
18	CRECHE "Profª Luzia Raquel Roveri"	Rua Praia de Iracema, nº 191	Sol D'Icaraí
19	CEMUS VII	Rua Surubins, 187	Salto de São José
20	PRÉ ESCOLA "WEINER STEFFEN"	Rua dos Bagres, s/nº	Salto de São José
21	CEMUS VIII	Rua São Francisco, 100	Jd. Nova Era
22	PRÉ ESCOLA "PROF. IDINO JOSÉ TADEU PERUGINI"	Rua São Dimas, nº 400	Jd. Nova Era
23	CRECHE "PROF. IDINO JOSÉ TADEU PERUGINI"	Rua São Tomé, nº 255	Jd. Nova Era
24	CEMUS IX	Rua Henrique Dias, 391	Jd. Monte Paschoal
25	CRECHE SANTA EFIGÊNIA	Rua Nicolau Barreto, 2430	Jd. Santa Efigênia

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

26	PRÉ ESCOLA SANTA EFIGÊNIA	Rua Nicolau Barreto, 2430	Jd. Santa Efigênia
27	CEMUS X	Rua Estado de São Paulo, 310	S. Pedro S. Paulo
28	CRECHE “MARIA ANTONIETA B. SONTAG”	Rua Estado de São Paulo, 380	S. Pedro S. Paulo
29	CEMUS XI	Rua Costa do Marfim, 100	Jd. Planalto
30	CRECHE “NAIR ZANNI DALLA VECCHIA”	Av. dos Imigrantes, s/nº	Jd. Das Nações
31	CRECHE “NAIR ZANNI DALLA VECCHIA” - vinculada	Av. dos Imigrantes, s/nº	Jd. Das Nações
32	PRÉ ESCOLA - PLANALTO	Rua Costa do Marfim, 390	Jd. Planalto
33	CEMUS XII	Rua Duarte Coelho, 641	Santa Marta
34	PRÉ ESCOLA CECAP	Rua Gaspar de Lemos, 09	Cecap
35	CEMUS XIII (CRECHE)	Rua Maria Vitale, 34	Jardim Nair Maria
36	CEMUS XIII (PRÉ-ESCOLA)	Rua Maria Vitale, 34	Jardim Nair Maria
37	PRÉ ESCOLA NAÇÕES	Rua Japão s/nº	Jd. das Nações
38	CEMUS XIV (CRECHE)	Rua Iugoslávia, 02	Bairro Mirante dos Ipês
39	CEMUS XIV (PRE-ESCOLA)	Rua Iugoslávia, 02	Bairro Mirante dos Ipês
40	CRECHE “FLORISBELA AUGUSTA DA S. CASTRO”	Rua João Ramalho, 100	Vila Norma
41	PRÉ ESCOLA “FLORISBELA AUGUSTA DA S. CASTRO”	Rua Caramuru, s/nº	Vila Norma
42	CEMUS XV	Rua Inconfidência Mineira, nº 1240	Jd. Soberano
43	PRÉ ESCOLA CAIC	Av. Eugênio Coltro, 1841	Salto Ville
44	CRECHE CAIC	Av. Eugênio Coltro, 1841	Salto Ville
45	CEMAEE	Av. Dom Pedro II, nº 46	Centro
46	CEC - Centro de Educação e Cultura	Rua Prudente de Moraes, nº 580	Centro
47	GARAGEM DA SECRETARIA	Rua General Glicério, nº 900	Vila Ideal

ANEXO I – D

**QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DOS POSTOS DE SERVIÇOS
EXCEL**

**ANEXO I-E
CALENDÁRIO ESCOLAR**

**ANEXO I – F
UNIDADES ESCOLARES
IMAGENS**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Prefeitura de Salto – Ref.: Pregão Presencial nº 56/2019

Objeto: Execução de serviços de conservação, limpeza e desinfecção nas instalações prediais, áreas internas e externas, áreas verdes nas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação de Salto, conforme especificações constantes no edital e seus anexos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilidade de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

A empresa _____, com sede na Rua _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, propõe executar o objeto abaixo, em estrito cumprimento ao edital, pelos preços unitários e totais abaixo elencados:

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO DETALHADA	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Posto de Serviço	Contratação de Empresa Especializada para execução de serviços de conservação, limpeza e desinfecção nas instalações prediais, áreas internas e externas, áreas verdes nas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação de Salto, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilidade de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos. Sendo: 110 Auxiliares; 03 Limpadores de vidro; 03 Jardineiros; 1 Supervisor, 1 químico e 2 coordenadores.	R\$	R\$	R\$
			R\$	R\$	R\$

Valor mensal dos serviços: R\$ _____ (_____)

Valor anual dos serviços: R\$ _____ (_____)

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

1 - Mínimo de 3 empregos de jardineiro. Cabendo a empresa, conforme sua tecnologia e produtividade, majorar o número, se o caso.

2 - Faculta-se a apresentação de auxiliar de jardineiro ou outra ocupação, a critério da empresa conforme sua tecnologia e produtividade, majorar o número, se o caso.

3 - Mínimo de 3 LIMPADOR DE VIDRO. Cabendo a empresa, conforme sua tecnologia e produtividade, majorar o número, se o caso.

4 - DENOMINAÇÃO: apenas sugestão, cabe a empresa especificar as denominações de coordenação e supervisão, conforme legislação trabalhista a que está subordinada.
Mínimo de 2 empregos de chefia e 1 de supervisão

Assinatura e identificação do responsável legal pela licitante

**ANEXO III
TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa _____, com sede à Rua _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO) _____, portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante a Estância Turística de Salto em licitação na modalidade Pregão Presencial nº/2019 – cujo o objeto é a contratação de pessoa jurídica, para podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G.

CARGO

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Eu _____(nome completo), RG nº. _____, representante legal da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação prevista no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº/2019, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

ANEXO V DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº/2019, da Prefeitura da Estância Turística de Salto, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, a _____(nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

ANEXO VI
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 123/06 e suas alterações**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência e/ou exclusividade no procedimento licitatório do Pregão Presencial n.º/2019, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

**ANEXO VII
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
PARA ASSINATURA DO CONTRATO DO VENCEDOR**

À Prefeitura de Salto
Ref.: Pregão Presencial nº 56/2019

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

I - MÃO DE OBRA - POSTOS DE TRABALHO

ITEM	QTDE	POSTOS DE SERVIÇO	REMUNERAÇÃO	
			UNITÁRIO	TOTAL
1	110	AUXILIAR DE LIMPEZA		
2		JARDINEIRO ¹		
3		AUXILIAR DE JARDINEIRO ² (SE O CASO)		
4		LIMPADOR DE VIDRO ³		
5		ENCARREGADO OPERACIONAL ⁴		
6		SUPERVISOR OPERACIONAL ⁴		
7		QUÍMICO		
8		ADICIONAL NOTURNO (SE O CASO)		
9		HORA REDUZIDA		
10		REPOUSO SEMANAL REMUNERADO		
11		OUTROS (Insalubridade/periculosidade)		
		SUB-TOTAL		
		RESERVA TÉCNICA		
		TOTAL		

1 - Mínimo de 3 empregos de jardineiro. Cabendo a empresa, conforme sua tecnologia e produtividade, majorar o número, se o caso.

2 - Faculta-se a apresentação de auxiliar de jardineiro ou outra ocupação, a critério da empresa conforme sua tecnologia e produtividade, majorar o número, se o caso.

3 - Mínimo de 3 LIMPADOR DE VIDRO. Cabendo a empresa, conforme sua tecnologia e produtividade, majorar o número, se o caso.

4 - DENOMINAÇÃO: apenas sugestão, cabe a empresa especificar as denominações de coordenação e supervisão, conforme legislação trabalhista a que está subordinada. Mínimo de 2 empregos de chefia e 1 de supervisão

II - ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO A

ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
------	-----------	---	-------

1	Previdência Social		
2	FGTS		
3	SESI/SESC		
4	SENAI/SENAT		
5	INCRA		
6	SEBRAE		
7	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
8	SEGURO CONTRA RISCOS E ACIDENTES		
	TOTAL - GRUPO A		

GRUPO B			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
9	FÉRIAS SEM ABONO CONSTITUCIONAL		
10	AUXÍLIO ENFERMIDADE		
11	FALTAS LEGAIS		
12	LICENÇA PATERNIDADE		
13	AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO		
14	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
	TOTAL - GRUPO B		

GRUPO C			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
15	ABONO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS		
16	13º SALÁRIO		
	TOTAL - GRUPO C		

GRUPO D			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
17	INDENIZAÇÃO - RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA		
18	Contribuição Social - art. 1 da LC 110/01		
19	aviso prévio indenizado		
20	reflexo do aviso prévio indenizado sobre férias e 13º salário		
21	Indenização adicional		
	TOTAL - GRUPO D		

GRUPO E			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
22	Incidência Grupo A sobre Lic. Maternidade		
23	Incidência FGTS sobre acid. Trabalho (> 15 dias)		
24	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
25	Abono pecuniário		

	TOTAL - GRUPO E		
--	------------------------	--	--

GRUPO F			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	TOTAL
26	Incidência Grupo A X (Grupos B + C)		
	TOTAL - GRUPO F		

		%	TOTAL
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			

		%	TOTAL
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA (SUBTOTAL + RESERVA TÉCNICA) + ENCARGOS SOCIAIS = R\$			

III - INSUMOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL
1	VALE-TRANSPORTE - DESCONTO DE 6% SOBRE SALÁRIO	
2	VALE-REFEIÇÃO - DESCONTO R\$ ____/VALE	
3	CESTA BÁSICA	
4	UNIFORMES	
5	MATERIAL DE LIMPEZA CONVENCIONAL	
6	SEGURO DE VIDA EM GRUPO	
7	TREINAMENTO OU RECICLAGEM DE PESSOAL	
8	CONTROLE FITOSSANITÁRIO	
	TOTAL - INSUMOS	

IV - DEMAIS COMPONENTES		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL
1	DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS	
2	LUCRO	
	TOTAL - DEMAIS COMPONENTES	

V- TRIBUTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL
1	ISSQN	
2	COFINS	
3	PIS/PASEP	

4	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	
5	IRRF	
	TOTAL – TRIBUTOS	

SINDICATO REPRESENTATIVO: _____

DATA BASE E (SE FOR O CASO) ÍNDICE E CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO ATÉ A DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA – OBS: NÃO SERÁ ACEITO PEDIDO DE REVISÃO/REAJUSTE EM RAZÃO DE DATA BASE

ANEXO VIII
MINUTA CONTRATUAL

Contrato Administrativo nº ____/2019
Processo Administrativo nº 2829/2019
Contratante - Prefeitura da Estância Turística de Salto
Contratada -
Objeto -
Referente - Pregão Presencial nº 56/2019
Valor Total - R\$
Vigência -

O **Município de Salto**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Rua Nove de Julho nº 1.053, Vila Nova, na cidade de Salto/SP, CEP: 13.322-900, inscrita no CNPJ nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pela **Secretária de Educação**, Sra. Fernanda Cristina de Almeida Barbutto, portadora do RG nº e do CPF nº, ora designada simplesmente como *Contratante* e de outro lado à _____, sediada a _____, CEP _____, Telefone _____, na cidade de _____/_____, inscrita no CNPJ(MF) nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (cargo ou função), portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, doravante designada simplesmente *Contratada*, têm entre si justo e acordado o presente contrato, conforme as seguintes cláusulas:

DO OBJETO

Cláusula Primeira:

1.1. Constitui o objeto do presente contrato, serviços de forma continuada, conservação, limpeza e desinfecção nas instalações prediais, áreas internas e externas, áreas ajardinadas em unidades educacionais, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilidade de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos de acordo as especificações constantes no Termo de Referência e Descritivo Geral dos Serviços anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Educação.

Parágrafo Único: Será de responsabilidade da Secretaria de Educação o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através do(a) gestor(a) do contrato, Sra. Daniela da Silva, Diretora de Divisão, portador do RG nº 6.365.792-2e CPF nº 751.247.508-04.

DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Cláusula Segunda:

2.1. Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Presencial nº 56/2019, bem como a proposta nele adjudicada, integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

Cláusula Terceira:

3.1. A vigência da contratação se dará pelo período de 12(doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando-se o limite de 60(sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei 8666/93 e suas alterações.

3.2. O início dos serviços deverá ocorrer em até 30(trinta) dias do recebimento da ordem de serviço emitido pela Secretaria de Educação.

3.3. As partes deverão manifestar o interesse de prorrogação do contrato, com antecedência de, no mínimo, 90(noventa) dias antes do término do ajuste.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Quarta:

4.1. A verba para pagamento do objeto da presente licitação, está de acordo com as dotações orçamentárias vigentes da Secretaria de Educação e serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Salto, conforme demonstrados abaixo:

Fichas	Dotações	Recursos
69	02.06.01.339039.12.122.0002.2.659.01.200000	Próprio
86	02.06.03.339039.12.361.0002.2.659.01.220000	Próprio
101	02.06.08.339039.12.365.0002.2.659.01.210000	Próprio
117	02.06.09.339039.12.365.0002.2.659.01.210000	Próprio

DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

Cláusula Quinta:

5.1. O pedido de pagamento deverá ser apresentado na Secretaria Municipal de Educação acompanhado da fatura ou nota fiscal-fatura dos documentos a seguir elencados, dos comprovantes do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento que efetue, os documentos a seguir discriminados, para verificação pela Contratante do cumprimento dos deveres trabalhistas pela contratada:

5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento que efetue, os documentos a seguir discriminados, para verificação pela Contratante do cumprimento dos deveres trabalhistas pela contratada:

- a)- Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- b)- Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal;
- c)-) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d)- Folha de pagamento dos empregados relativo ao mês da prestação do serviço;
- e)- Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- f)- Guias de recolhimento GFIP e GPS;

g)- Recibo da conectividade social;

h)- Comprovante obtido via internet acerca da ausência de inscrição devedor.

5.4. A falta de apresentação de certidões negativas de débitos fiscais impedirá o pagamento, e poderá ser motivo ensejador de eventual rescisão do contrato, caso constatado que a contratada descumpriu a obrigação de manter as condições que culminaram com a sua habilitação no certame que deu origem ao contrato.

5.5. O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente.

5.6. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** do cumprimento de suas responsabilidades contratuais nem implicará a aceitação dos serviços.

5.6. Independentemente da retenção do ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, fica o responsável tributário obrigado a recolher o imposto integral, multas e demais acréscimos legais, na conformidade da legislação aplicável.

5.7. Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.

5.8. A forma de pagamento realizar-se-á em 10(dez) dias descontada a dezena, por período de vencimento mensal na realização dos serviços com a aprovação da medição, a fim de possibilitar o atestamento da Nota Fiscal pelo ordenador de despesa, respeitando-se a ordem cronológica de pagamento.

5.9. Na ocorrência de rejeição da (s) nota (s) fiscal (is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

5.10. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal - Pregão Presencial nº 56/2019 e Contrato Adm...../2019.

5.11. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

DOS VALORES E REAJUSTE

Cláusula Sexta:

6.1. O valor mensal compreenderá todos os custos necessários à execução dos serviços objeto desta licitação, inclusive aos referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida além do valor proposto.

6.2. Durante o período de vigência do contrato, os preços não serão reajustados automaticamente.

6.2.1. A possibilidade readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas (fato do príncipe), deverá ser comprovada, considerando a demonstração de composição de custos. **(Anexo VII)**

6.3. A CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato deverá(ao) demonstrar claramente a composição do(s) valores constante(s) de sua(s) proposta(s), apontando, especialmente, as parcelas relativas a mão-de-obra direta, demais insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final.

6.4. Findos os 12(doze) meses, os valores poderão ser reajustados mediante prévia solicitação da Contratada, com a aplicação da seguinte fórmula, com base na CC-79/12/12/2003:

IPC I

$$R = Po \cdot [(0,75 \cdot \text{-----} + 0,25 \cdot \text{-----}) - 1] \text{ IPCo Io}$$

Onde:

R=parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

I/Io = variação do ILAC-FGV - Índice de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, (exclusive mão-de-obra e encargos) - SP - Coluna 79a, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas - FGV, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste”.

DA GARANTIA CONTRATUAL

Cláusula Sétima:

7.1. A Contratada apresentou na assinatura deste ato, garantia de 5% (cinco por cento), na quantia de R\$......(.....) do valor do **CONTRATO**, que ficará depositada como garantia da fiel execução do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores com vencimento para data da entrega final do ajuste, correspondente a data da última parcela a ser paga pela **CONTRATANTE**.

7.2. As garantias e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à **CONTRATADA** e por todas as importâncias que, a qualquer título, relacionadas, direta ou indiretamente, com a execução deste contrato, forem devidas pela contratada à Prefeitura de Salto.

7.3. Em caso de insuficiência, será a **CONTRATADA** notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o valor das multas, sob pena de rescisão do contrato.

7.4. O levantamento da caução, a **CONTRATADA** deverá apresentar o seguinte documento:

a)- Pesquisa fonética em nome da empresa **CONTRATADA**, junto a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a **CONTRATADA** e estando o Município de Salto no pólo passivo da ação, a empresa deverá apresentar certidão de objeto e pé atualizada das ações existentes;

b)- Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, ela se reserva o direito de reter a garantia até final decisão da Justiça Trabalhista,

nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

7.5. Antes da liberação da garantia, ao término do contrato, deverá ser consultado a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos acerca de eventuais ações trabalhistas existentes e os valores respectivos.

7.6. Normas Gerais da Garantia:

a) o reforço e/ou a regularização da garantia, excetuado o caso de encerramento do contrato, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pelo Município, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas penalidades contratuais;

b) o prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela **CONTRATADA** durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pelo Município;

c) a garantia prestada deverá ser **substituída automaticamente** pela **CONTRATADA** quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado do Município, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato a ser celebrado, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas penalidades contratuais;

d) quando do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação de eventuais penalidades aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da **CONTRATADA**, nos termos previstos acima;

e) a garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato ao Município de Salto em quaisquer das hipóteses previstas nesta Cláusula.

DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Cláusula Oitava:

8.1. Após o término de cada período de medição, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

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

a) No primeiro dia útil subsequente ao final do período de medição em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

b) A **CONTRATANTE** confrontará o relatório da **CONTRATADA** com seus próprios registros de medição e solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas ou incorreções de valores, a correspondente retificação.

c) Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de postos de serviço efetivamente disponibilizados.

8.3. Após a correção dos quantitativos e valores apresentados, a Gestora do Contrato da Secretaria Municipal de Educação **atestará a medição.**

DO LOCAL E DAS EXECUÇÕES DOS SERVIÇOS

Cláusula Nona:

9.1. O objeto desta licitação deverá ser executado constante no **Anexo I - B – Relação dos Locais**, atender às condições descritas no **Anexo I – A Termo de Referência e Descritivo Geral dos Serviços Anexo I - B**.

9.2. A relação dos locais da prestação dos serviços poderá sofrer alterações decorrentes da criação, extinção, inclusão ou exclusão de prédios, respeitada a divisão geográfica do Município.

9.3. Caso seja detectado que os serviços não atendem as especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, obrigando-se a licitante a providenciar a imediata correção, sem prejuízo da aplicação das multas, após instauração do competente processo Administrativo.

DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Cláusula Décima:

10.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE**, através da Secretaria Municipal de Educação, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial a boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- d) Executar mensalmente a conferência da medição dos serviços pela quantidade de postos de serviço contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços, por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

10.2. O recebimento e as medições dos serviços objeto deste **CONTRATO** serão efetuados pelo Responsável de cada prédio público municipal.

10.3. Os gestores devem adotar o livro de ocorrência, nos termos do artigo 67, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, anotando as anomalias verificadas na execução, e solicitando imediatas providências por parte da Contratada.

10.4. Os relatórios de medição mensal do serviço apontarão as eventuais irregularidades cometidas na execução contratual, que ensejarão a aplicação das penalidades previstas em contrato.

10.5. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.6. Controle diário: serão efetuadas avaliações, por amostragem, em salas, banheiros, corredores, laboratórios e demais dependências de cada setor por preposto(s) da **CONTRATANTE**, de acordo com os serviços a serem executados discriminados no **ANEXO I – A Termo de Referência do Edital** e **ANEXO I –B – Descritivo Geral dos Serviços**.

10.7. A fiscalização da execução contratual será feita pelo Responsável de cada prédio público municipal, e a gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, a quem competirá acompanhar a execução do contrato, fiscalizando-a, aplicando as penalidades eventualmente cabíveis e atestando sua execução para fins de pagamento.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Cláusula Décima Primeira:

11.1. A **CONTRATADA**, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

- a)- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
- b)- Disponibilizar, de forma ininterrupta, os Postos de Trabalho conforme quadro de dimensionamento de postos de serviço (**ANEXO I-D**);
- c)- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- d)- Selecionar e preparar rigorosamente o pessoal que irá prestar os serviços, cuidando para que seus funcionários exerçam as funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho e apresentando à **CONTRATANTE** a relação contendo o nome, registro e local de trabalho, mantendo sempre a relação atualizada;
- e)- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

11.2. - A responsabilidade pelo estrito cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, Portaria Nº 3214/78 do Ministério do Trabalho (e as que a suceder/alterar, se acaso), com destaque para a apresentação e cumprimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e apresentação de laudo caracterizando eventuais atividades insalubres ou perigosas.

11.3. - O **Município** se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da **CONTRATADA** que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da **CONTRATADA** não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.

11.4. - Os funcionários da **CONTRATADA** deverão dispor de EPIs necessários ao trabalho, oriundos de fornecedores habilitados, com Certificados de Aprovação do Ministério do Trabalho, em perfeitas condições de uso.

11.5. - O uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, a ser fornecido pela **CONTRATADA**, deverão observar o que segue:

- a) Conjunto composto de calça ou saia e camisa, confeccionados em brim,
- b) Camisa de mangas compridas e curtas,
- c) Tênis ou outro calçado ocupacional apto ao exercício do labor (por exemplo botas de borracha, botas de PU, botas de PVC, botinas, etc);,
- d) Touca de brim com renda,
- e) Crachá de identificação, com nome e foto recente,
- f) Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

11.5.1. - Em hipótese alguma será admitido o uso de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados aos serviços, atendendo a legislação de medicina e segurança do trabalho.

11.5.2. O funcionário não poderá de maneira alguma se apresentar ao trabalho com o uniforme incompleto, rasgado e sujo.

11.6. A **CONTRATADA** não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos aos empregados.

11.7.- Deverão, também, ser fornecidos livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências e outros necessários ao bom desempenho e controle de tarefas afins.

11.8.- A CONTRATADA deverá relacionar, quantificar e identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

11.9.- Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos 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, acidentes ou incidentes.

11.10. - Manter os equipamentos e utensílios em local apropriado e, **ESPECIALMENTE** os materiais de limpeza e agentes domissanitários armazenados em local apropriado cedido pela **CONTRATANTE** dotado de chaves/cadeado mantendo-o permanentemente **trancado e fora do alcance dos alunos**. Se o local disponibilizado pela **CONTRATANTE** não dispuser de chaves e cadeados, competirá a **CONTRATADA** providenciar. Durante o uso dos equipamentos, utensílios e material de limpeza e agentes domissanitários deverá se atentar para evitar o contato destes com alunos e funcionários, **sendo expressamente vedado que tais materiais fiquem sem a supervisão do responsável**.

11.11.- A Contratada deverá implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, apresentando planejamento mensal das atividades a executar e mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

11.12. - Afastar ou substituir, em tempo razoável, os funcionários faltantes ou quando solicitado pela administração das unidades administrativas.

11.13. - Designar, por escrito, responsáveis pela supervisão dos serviços, com escolaridade mínima de ensino médio completo, com capacidade para fiscalizar, organizar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe em ações rotineiras e, excepcionalmente, em ações de média complexidade, com vistas a resultados, ficando responsável pela prática dos seguintes atos:

- a) administrar relações;
- b) motivar e controlar o trabalho de sua equipe;
- c) orientar os funcionários, dando-lhe o necessário estímulo;
- d) solucionar imediatamente os problemas de limpeza e procedimentos para os quais seja acionado;
- e) **priorizar os interesses da** Secretaria Municipal de Educação;
- f) solucionar imediatamente os conflitos relacionados ao trabalho, tanto no que tange à sua equipe, quanto a usuários;
- g) controlar com precisão as pessoas, os materiais e equipamentos;
- h) informar ao preposto toda a movimentação de pessoal que ocorrer;
- i) zelar pelo rigoroso cumprimento do contrato estabelecido;
- j) garantir o bom andamento dos trabalhos;
- k) responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado;
- l) reportar-se ao representante da **CONTRATANTE**, quando houver necessidade, tomando as providências pertinentes;
- m) Ser responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e atos por eles praticados;
- n)- Proteger os seus funcionários, adotando as precauções necessárias durante a execução dos serviços, bem como evitar acidentes a terceiros;
- o)- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de funcionário vinculado à prestação do serviço acidentado ou com mal súbito;
- p)- Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e respeitar a legislação trabalhista;

11.14.- A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à Administração por escrito, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das providências adotadas para sanar quaisquer irregularidades, inclusive quanto à frequência das pessoas que estejam executando o contrato em seu nome, apontada pelo seu encarregado ou pelo funcionário designado pela Contratada para receber o serviço.

11.14.1.- Zelar pela qualidade dos serviços a serem prestados, e exercendo controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

11.14.2.- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, notadamente a legislação trabalhista;

11.25.- Instruir seu pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**.

11.26. - Fazer seguro de seu pessoal contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

11.27. No início do contrato a Contratada deverá entregar:

- a) MANUAL DE PRÁTICAS E ROTINAS DE LIMPEZA, subscrito por profissional registrado no CRQ, com a descrição dos protocolos de limpeza;
- b) MANUAL DE ROTINAS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS ÁREAS AJARDINADAS;
- c)- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.28. - A **CONTRATADA** deverá apresentar, antes da execução dos serviços, as especificações de todos os produtos de limpeza que serão empregados na execução do objeto do contrato, de forma a comprovar a qualidade de todos os materiais empregados na execução dos serviços

11.29.- A **CONTRATADA** deverá encaminhar à **CONTRATANTE** os documentos abaixo relacionados, referentes aos produtos de limpeza e higiene a serem utilizados na execução dos serviços objeto do contrato:

- a)Carta referenciando o número do contrato e a destinação do produto.
- b)Certificado de registro do produto.
- c)Descrição do método e processo de utilização do produto.
- d)Recomendação de manuseio, transporte, armazenagem e providências em caso de acidente.

11.30. Os produtos aprovados para utilização e armazenamento nas dependências da **CONTRATANTE** deverão conter rótulo contendo a seguinte identificação: **Nome, composição do produto, precauções e recomendações de primeiros socorros e data de validade.**

11.31. - Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

11.32. - Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

11.33. - Apresentar à **CONTRATANTE**, **mensalmente**, relatório de atividades efetivamente executadas, comprovantes de pagamentos de salários onde estejam evidenciados os adicionais de insalubridade e periculosidade eventualmente devidos, de acordo com o laudo de caracterização de atividades insalubres e perigosas, apresentação das Comunicações de Acidente do Trabalho do período, apólice de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de outras exigências contidas na Convenção Coletiva da categoria, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da **CONTRATANTE**, por força deste contrato;

11.34.- A **CONTRATADA** estará obrigada a fornecer **mensalmente** aos seus funcionários alocados na prestação de serviços objeto desta licitação, auxílio-refeição em valor razoável e que atenda as regras do PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do

Trabalho, sem prejuízo do fornecimento de qualquer outro benefício previsto em convenção coletiva da categoria ou na legislação.

11.35.- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

11.36.- A **CONTRATADA** deve estabelecer e manter procedimentos documentados para identificar as necessidades de treinamento e providenciá-lo para todos os funcionários designados para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato. Os registros apropriados dos treinamentos deverão ser mantidos a disposição da **CONTRATANTE**.

11.37.- Os prepostos da **CONTRATADA** deverão obrigatoriamente inspecionar os trabalhos.

11.38. - Os prepostos da **CONTRATADA** deverão sempre, ao assumir o serviço, determinar a execução das tarefas definidas no termo de referência (**ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**), definir e acompanhar as estratégias de trabalho diárias, seguindo as orientações do(s) preposto(s) da **CONTRATANTE**;

11.39. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores, inclusive quanto ao destino das embalagens, observando a legislação ambiental e a política municipal de resíduos;

11.40.- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais com vistas à satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

11.41.- Conforme previsão que consta em diversas Convenções Coletivas de Trabalho da área de limpeza, fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza de vidros, externamente.

11.42.- Manter contingente suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas.

11.43- A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato, no total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

11.43.1. Além das obrigações acima, deve ser observado que:

- não haverá qualquer grau de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, controle de frequência, aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional, ou supervisão direta pela Contratante sobre os funcionários da Contratada.

- A execução de tarefas, ordens, distribuição do serviço, controle e prestação de contas devem ser exercidas por um coordenador/supervisor/ou qualquer outro cargo de chefia da Contratada.
- A fiscalização de frequência dos funcionários deve ser realizada pelo coordenador/supervisor/ou qualquer outro cargo de chefia da Contratada.

11.44.- A Secretaria Municipal de Educação se reserva o direito de fiscalização das condições de saúde e segurança dos funcionários da empresa a ser **CONTRATADA** que estiverem trabalhando em suas instalações, sob este contrato, bem como de impedir a continuidade de trabalhos para os quais os funcionários da empresa a ser **CONTRATADA** não disponham de qualificação e/ou equipamentos adequados.

11.45. A Contratada deverá observar dentre as normas gerais de padronização dos serviços:

- a) Procedimentos específicos para a inutilização das embalagens vazias dos produtos, posto que contém resíduos (restos) do produto que podem causar acidentes. O descarte das embalagens vazias deve observar a legislação ambiental e de preferência em sistema de coleta seletiva;
- b) Somente será permitido o uso de produtos de limpeza/agentes domissanitários registrados pela ANVISA.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Cláusula Décima Segunda:

12.1. A Contratante obriga-se:

- a)- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores públicos municipais especialmente designados;
- b)- Disponibilizar instalações sanitárias;
- c)- Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, ressalvado que caberá à Contratada manter os locais com cadeados e fechados;
- d)-Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.

DA RESCISÃO

Cláusula Décima Terceira:

13.1. A falta de cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a incidência de comportamento descrito no artigo 78 da Lei 8666/93, e suas alterações posteriores, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicáveis, ainda, os artigos 79 e 80 da mesma Legislação, em sendo inadimplente a **CONTRATADA**.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cláusula Décima Quarta:

14.1. Aplicar-se-ão à contratação, as sanções inscritas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002, demais normas pertinentes, sendo que, com relação às multas, serão aplicadas como segue:

- a) - Multa pela recusa da Contratada em assinar o Contrato e/ou retirar “Nota de Empenho” e/ou “Ordem para Início dos Serviços” dentro do prazo estabelecido, ou com atraso, sem a

devida justificativa aceita pela Prefeitura: 30,0% (trinta inteiros por cento), sobre o valor do ajuste, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93;

b) - Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho;

c) - Pela inexecução total do objeto contratual, multa de 30% (trinta inteiros por cento) sobre o valor global do contrato;

d) - Pela inexecução parcial do contrato, multa de 30% (trinta inteiros por cento), sobre o valor da parcela inexecutada, proporcional aos prédios públicos em que tiver ocorrido a infração, para cada infração;

e) - Por descumprimento de cláusula contratual, multa de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor mensal do contrato, proporcional aos prédios públicos em que tiver ocorrido a infração, para cada infração;

f) - Pelo não atendimento às exigências formuladas pela fiscalização, multa de 1% (um inteiro por cento) sobre o valor mensal do contrato, proporcional aos prédios públicos em que tiver ocorrido a infração, para cada infração;

g) - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor faturado no mês da ocorrência, proporcional aos prédios públicos em que tiver ocorrido a infração, para cada infração, para:

g.1) - Atrasos na entrada ou saída antecipada, em relação aos horários estipulados para início e fim da jornada de trabalho, ou ainda por falta ao trabalho do empregado, por ocorrência e por empregado, sem prejuízo do abatimento do valor correspondente ao tempo não trabalhado, de acordo com os valores constantes da planilha de custos apresentada pela Contratada.

g.2) - Falta de polidez no trato com usuários, por ocorrência e por empregado;

g.3) - Falta de asseio ou vestuário adequados por ocorrência e por empregado;

h) - Multa de 30% (trinta inteiros por cento) por rescisão do contrato decorrente de inadimplência da Contratada, a qual incidirá sobre o valor do saldo do contrato na ocasião.

14.2. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

14.3. As penalidades de multa serão aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação.

14.4. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e, sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a contratada tenha a receber da Prefeitura Municipal de Salto. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a processo judicial de execução fiscal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula Décima Quinta:

15.1. Integram obrigatoriamente este contrato: o edital, proposta, Termo de Referência, Descritivo Geral dos Serviços, Planilha de Custo e Formação de Custos, cronograma de desembolso, publicações, bem como correspondências, notificações, etc.

15.2. O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão a Lei Federal 8.666/93 e restante legislação sobre a matéria.

15.3. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº 56/2019.

15.4. A Contratada será responsável por todo e qualquer dano a que der causa, e ela competindo, exclusivamente, indenizar os prejuízos causados à Contratante ou a outrem.

15.5. Na ocorrência de qualquer motivo que provoque a paralisação dos serviços, deverá ser comunicado incontinenti à Secretaria de Educação da Prefeitura, que elaborará documento de reconhecimento e justificação do fato, procedendo-se no ato, quantificação dos serviços

15.6. A Contratada deverá proceder à substituição em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, de materiais, ferramentas ou equipamentos julgados pela fiscalização da Prefeitura como inadequados à execução dos serviços.

15.7. A fiscalização da Prefeitura poderá embargar o prosseguimento de qualquer serviço e ainda suspender os pagamentos, se o mesmo estiver em desacordo com as obrigações assumidas e especificações previstas pela Contratante.

15.8. Caso ocorra o descumprimento do pagamento das obrigações previdenciárias e fundiárias, a Contratante se reserva o direito de reter a referida verba, fazer o recolhimento devido e descontar na fatura, nos termos do Decreto 3.048 de 06 de maio de 1.999 e suas atualizações.

15.9. A qualquer tempo a Contratante poderá solicitar e a Contratada deverá cumprir a comprovação do contrato de trabalho, a regularidade com o FGTS e com a Previdência Social de seus empregados ligados ao objeto desta licitação. Mesmo sem conferência da Contratante, a responsabilidade é única e exclusiva da Contratada para com seus funcionários e os encargos sociais devidos. Caso a Contratante seja condenada a pagar qualquer verba trabalhista, previdenciária ou encargos sociais, este contrato, acompanhado da sentença transitada em julgado, valerá como título executivo extrajudicial. O mesmo se aplica caso haja qualquer ação de natureza cível, promovida por funcionário ou por pessoa prejudicada com a execução deste contrato.

15.10. A Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas e imediatamente, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, que sejam decorrentes da execução dos serviços ou dos materiais e/ou equipamentos empregados.

15.11. São vedadas as sub-contratações do contrato a terceiros no todo ou em parte, exceto com anuência expressa e por escrito da Prefeitura, e desde que de parte do objeto, e atendidas por parte do sub-contratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 56/2019, conforme disposto no art. 72 da Lei 8666/93.

15.12. Não se criará nenhum vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prefeitura da Estância Turística de Salto. Os benefícios sociais e trabalhistas concedidos pela Contratante aos seus servidores não são extensivos aos empregados da Contratada. Se for o caso, a Contratada deverá fornecê-los.

15.13. A Contratada neste ato declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como as obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 8.883/94, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1.382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008), que fazem parte integrante do Pregão Presencial nº 56/2019.

15.14. A Contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

15.15. Constituem motivos para rescisão, os casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8666/93.

DO FORO

Cláusula Décima Sexta:

16.1. Fica eleita a comarca de Salto para dirimir eventuais dúvidas ou conflitos de interesses oriundos do presente contrato, se não sanadas pela via extrajudicial.

Assim, por estarem justas e acordadas, firmam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Salto/SP, ____ de ____ de 2019.

Fernanda Cristina de Almeida Barbutto
Secretária de Educação
Contratante

(Empresa)
Contratada

Testemunhas:

1 _____

2 _____

**ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em 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, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.