

---

**EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2939/2019**

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro, designado pela Portaria Municipal nº 281/2020, encontra-se aberta licitação na modalidade Pregão Presencial nº 29/2020, 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 em prestação de serviços de engenharia em conservação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento mão de obra para as unidades escolares e administrativa da Secretaria de Educação.

**1. Abertura da Sessão, entrega dos credenciamentos e envelopes: 31 de agosto de 2020, 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 31/08/2020.**

**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](mailto: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](http://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 281/2020.

**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 nº1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);

- 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 em prestação de serviços de engenharia em conservação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento mão de obra para as unidades escolares e administrativa da Secretaria de Educação, conforme especificações constantes no edital e anexos.

**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 é **R\$ 3.669.250,00(três milhões, seiscentos e sessenta e nove mil e duzentos e cinquenta reais).**

### **4. DA VISITA TÉCNICA (Facultativa)**

**4.1.** Das 44 (quarenta e quatro) unidades administrativas existentes, as empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar visita técnica nas seguintes unidades:

- 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 Icarai);
- 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.
- g) Garagem da Secretaria de Educação – contém 02 (dois) ambientes: administrativo com banheiros e mini cozinha e um local aberto.

**4.2.** 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. Para tanto deverá entrar em contato com a Secretaria de Educação, através do

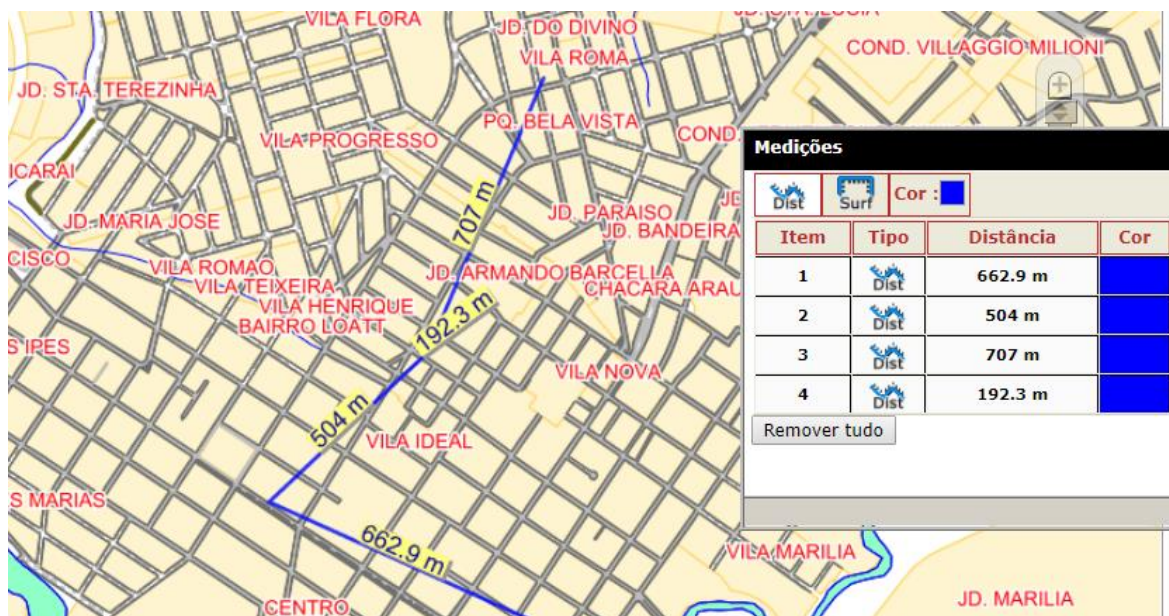
telefone (11) 4602-8699, com a Sr<sup>a</sup> Adriana Aparecida Gomes de Rezende, que acontecerá a **partir do primeiro dia útil posterior à publicação do edital até o último dia útil anterior a abertura dos envelopes, nos termos da Súmula 39 da TCE/SP.** Ao finalizar a visita, a Secretaria de Educação irá fornecer declaração de que a mesma realizou a visita técnica.

**4.2.1.** Deste modo, os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes do edital, das condições gerais e particulares do objeto de licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato. Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições existentes.

**4.2.2.** 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.

**4.2.3.** 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.

**4.3. Ao indicarmos as unidades para visita tomamos o cuidado de indicar unidades próximas, tudo com o fim de facilitar o acesso.**



**4.3.1.** Anoto, por pertinente, que o serviço será executado em 44 unidades administrativas, visto que há escolas e creches em prédios vizinhos/conjugado/vinculado e exigimos a visita apenas nas unidades padrão ou que tenham finalidades especiais.

**4.3.2.** 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 III 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) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) 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;
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;
- e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- f) Que tenha em seus quadros, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- g) 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 “c” e “d” 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,

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 II**).

**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 assemblado), 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 III** 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 V** 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 29/2020 – Manutenção Predial - 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 I – F**), 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;

**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 n.º 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;

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 e suas alterações, 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.

b) Prova de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo **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.

**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.2)** 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.3)** 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.4)** 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, de serviços de manutenção e conservação predial, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% da execução de manutenção e conservação predial de pelo menos 22(vinte e dois) prédios, 01(um) Fornecimento de Sistema de Gestão Informatizada e 01(um) de serviços de engenharia de Manutenção Predial.

**b)** Comprovação da **capacitação técnico-profissional** se dará exclusivamente pela apresentação da Certidão de Acervo Técnico – CAT, documento de caráter personalíssimo, nos termos da Súmulas 23 TCESP, conforme as parcelas de maior relevância abaixo:

- Manutenção e Conservação Predial;
- Fornecimento de Sistema de Gestão Informatizada;
- Engenharia de Manutenção Predial.

**Nota 1:** Serão aceitos o somatório de atestados, desde que comprovem a realização dos serviços licitados.

**Nota 2:** A Administração, em sede de diligências, poderá verificar os atestados apresentados pela proponente, em contratações anteriores, constatando o desempenho do objeto contratado. A constatação de avaliações desfavoráveis acarretará a inabilitação da proponente.

**c)** Apresentar Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, em nome da licitante expedido pelo CREA e/ou CAU, com validade regular.

**d)** Declaração de possuir profissional de nível superior (Engenheiro Civil e/ou Arquiteto) detentores de certificados de registros e inscrição junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

**d.1)** A comprovação exigida, do declarado vencedor, será satisfeita com a apresentação de Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro com as devidas anotações ou Contrato de Prestação de Serviços ou no caso de Sócio ou diretores, Contrato Social ou Ata de eleição da diretoria para as S/A, conforme Súmula 25 do TCESP, **condicionado a assinatura do contrato.**

**e)** Declaração de cumprimento às normas: NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de

Acidentes (CIPA), NR-6 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI), NR-7 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR-9 Programas de Prevenção de Riscos Ambientais e NR-10 - Instalações e Serviços em Eletricidade, NR32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

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

g) 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;

h) 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.

#### **10. 4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração, obrigatória, do licitante, elaborada em papel timbrado ou papel contendo a identificação do emitente e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo (**ANEXO IV 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 condicionada 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, por servidor municipal, 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. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP – Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º**

---

**2200-2/2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.**

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

**10.5.4.** 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;

**10.5.5.** 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;

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

**10.5.7.** 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.

**10.5.8.** 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 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\$ 18.346,25(dezoito mil, trezentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco 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 do “e-mail:licitacao@salto.sp.gov.br” 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.

**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 referido recurso deverá ser apresentado, em meio físico, protocolado na Secretaria de Administração, junto ao Setor de Licitação, na Prefeitura Municipal, à Av. Tranquilo Giannini, n.º 861, Distrito Industrial Santos Dumont, Salto/SP.

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

**13.6.** 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 10.520/02 e 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 clausula 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.** Para requerer 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 polo 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, esta 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.

**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.** O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista no item 15.9, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela **CONTRATANTE**, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas penalidades previstas neste Contrato.

**15.7.** 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 pela Contratante.

**15.8.** A garantia prestada deverá ser **substituída automaticamente** pela **CONTRATADA** quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da contratante, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas penalidades previstas neste contrato.

**15.9.** Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia da execução do contrato e seus reforços serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da **CONTRATADA**, nos termos do item 15.4.

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

## **16. DA VIGÊNCIA**

**16.1.** A vigência da contratação se dará pelo período de 12(doze) meses, contados a partir da emissão da primeira ordem de serviço, 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.** 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:

<b>Fichas</b>	<b>Dotações</b>	<b>Recursos</b>
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**

**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:

- 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 Mobiliários com a Fazenda Pública Municipal de Salto;
- 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.

**18.3.** 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,

**18.4.** O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente no **BANCO**.

**18.5.** 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 dezoito, 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 e protocolo do documento fiscal a Secretaria de Finanças, 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 29/2020 e Contrato Adm...../2020.

**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 alterados automaticamente, e a possibilidade de sua readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos. **(Anexo VI)**

**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.** Os preços serão fixos e irremovíveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados do mês de oferecimento da proposta, nos termos do art. 40, XI e precedentes do TCE/SP

(00010727.989.19-6). Findos os 12 (doze) meses os valores poderão ser corrigidos pelo índice IPC FIPE, sobre serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

**19.5.** Fica vedado novo reajuste pelo prazo de um ano.

## **20. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**20.1.** A CONTRATADA medirá no início de cada mês referente aos serviços executados no período de trabalho (mês) anterior.

**20.2.** As medições serão realizadas mensalmente, através de emissão de atestado, podendo ser os serviços avaliados a contento ou não a contento.

**20.3.** A avaliação “a contento” deverá ser apontada quando os serviços realizados estiverem satisfatórios e atendendo ao descrito neste projeto básico.

**20.4.** Quando a medição não for a contento a CONTRATANTE deverá apontar em sua medição mensal eventual falta de postos, para ser deduzida do valor a ser pago pela prestação do serviço, cujo valor correspondente ao profissional / posto de serviço, conforme seu(s) referido(s) valor(s) unitário(s) citado(s) na tabela de custos unitários apresentada pela CONTRATADA.

**20.5.** Na falta de ferramentais, a CONTRATANTE deverá indicar em sua medição mensal qual o(s) posto(s) de serviço(s) prejudicado(s) pela falta de ferramenta(s) e por quanto(s) dia(s), para ser deduzidas do valor a ser pago pela prestação do serviço, cujo valor correspondente ao profissional (posto de serviço), conforme planilha apresentada pela CONTRATADA.

**20.6.** Fica compreendido que enquadrado nas condições anteriores, serão deduzidos os respectivos valores, bem como enquadramento de multas conforme cláusulas contratuais e no caso de incidência em medições “Não a Contento” fica a CONTRATADA submetida a rescisão contratual.

## **21. DO LOCAL E DAS EXECUÇÕES DOS SERVIÇOS**

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

**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.** A CONTRATANTE indicará um responsável pela fiscalização dos serviços realizados pela CONTRATADA, o qual fará os contatos, determinando quaisquer providências necessárias ao serviço, podendo ainda, rejeitá-los caso os mesmos não estejam executados de acordo com as especificações deste projeto básico.

**22.2.** Quando for observada divergência entre o solicitado e o executado, fica assegurado à CONTRATANTE o direito de suspender os serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a CONTRATADA e sem que tenha direito a indenização, ficando, a CONTRATADA, obrigada a executar os serviços de acordo com a orientação da CONTRATANTE, em prazo máximo a ser determinado a partir da notificação.

**22.3.** A CONTRATANTE comunicará através e-mail diretamente ao responsável designado pela CONTRATADA às ocorrências diárias, onde o agente fiscalizador fará as anotações dos eventos adversos e emergenciais com as providências adotadas, bem como, as ordens de serviços executadas e não executadas com seus motivos e, resumidamente, do andamento geral dos serviços, até que o sistema seja efetivamente implantado pela CONTRATADA, o qual não poderá ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) dias sem justificativa pertinente.

**22.4.** Em caso de descumprimento pela CONTRATADA, de qualquer disposição contratual, esse fato deverá ser comunicado pelo responsável da fiscalização à autoridade que firmou o presente instrumento de ajuste através de relatórios mensais, para que seja determinada adoção das providências cabíveis.

**22.5.** Cumpre à CONTRATADA, por sua conta e exclusiva responsabilidade:

- a)** Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como às normas técnicas da ABNT, exigências do CREA / CONFEA, Ministério do Trabalho e manuais de fabricantes.
- b)** Atender às NR5 – CIPA, NR 6 – EPI, NR 7 – PCMSO, NR 9 – PPRA, NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade e NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, cujas fundamentações legais, ordinárias e específicas que dão embasamento jurídico à existência destas NR's são os artigos da CLT nº163 a 165, 166 e 167, 168 e 169, 175 a 178, 179 a 181 entre outras aplicáveis ao presente instrumento.
- c)** A CONTRATADA deverá cumprir a Legislação e Medicina do Trabalho, pertinentes ao objeto do presente, resguardando a integridade física dos trabalhadores das empresas, CONTRATADA e CONTRATANTE, atendendo as Normas Reguladoras nº 02, 06, 10 e 26 da Lei Federal nº 6514/77 e da Portaria do Ministério do Trabalho de nº 3214/78, quando aplicável.
- d)** A empresa CONTRATADA deverá possuir um Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, em atendimento às NR's 07 e 09 da Portaria 3214/78, bem como profissional habilitado a ministrar treinamentos, orientações e promover campanhas de prevenção de riscos de acidentes, quando aplicável.

## **23. DA GESTÃO DO CONTRATO.**

**23.1.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO terá a competência para gestão

do contrato, incorporando o acompanhamento, controle, gerenciamento e fiscalização das formalidades contratuais e dos serviços executados pela empresa CONTRATADA, relativamente aos serviços objetos do contrato, no que tange a todos os aspectos gerenciais e técnicos.

**23.2.** Competirá ao GESTOR DO CONTRATO, o qual será indicado pela Secretaria Municipal de Educação a coordenação do cumprimento das formalidades do contrato, no que tange aos processos e rotinas de cunho administrativo e operacionais aqui estabelecidos, acatando demandas, comunicando aos responsáveis Técnicos do Contrato - fatos pertinentes e praticar todos os atos necessários à condução administrativa e operacional ao fiel cumprimento do interesse do melhor desenvolvimento do contrato.

**23.3.** Todas as tratativas, envolvendo o (s) objeto (s) do contrato deverá (ão) ser devidamente justificadas à Secretaria Municipal de Educação por parte da empresa CONTRATADA, que se obriga também a prestar todos os esclarecimentos solicitados pela SECRETARIA, dando amplo conhecimento do andamento dos trabalhos.

**23.4.** Após a assinatura do Contrato, cada Unidade Escolar e Administrativa da Secretaria Municipal de Educação deverá indicar representante(s) perante a SECRETARIA, o(s) qual(ais) se reportará(ão) diretamente a o SUPERVISOR da CONTRATADA, quando da execução dos serviços e quanto às demais situações que julgarem pertinentes.

**23.5.** O prazo contratual estabelecido poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma prevista na Lei 8.666/1993.

**23.6.** Como condição para celebração e prorrogação do contrato e durante a vigência contratual, a empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas.

**23.7.** Vigorarão durante a vigência do CONTRATO, os preços unitários ofertados pela vencedora, decorrentes de sua proposta ofertada relativamente aos serviços previstos e objeto.

**23.8.** A CONTRATADA assume a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**23.9.** A CONTRATADA assume a obrigação de apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social, no momento da contratação e, durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer.

**23.10.** A regularidade jurídica e fiscal poderá ser comprovada, para efeito de liberação do pagamento, pelos documentos hábeis.

**23.11.** As cláusulas econômico-financeiras do contrato não poderão ser alteradas sem

---

prévia concordância da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

#### **24. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**24.1.** A CONTRATADA deverá atender integralmente aos Projetos Básicos e Cláusulas do Edital, obrigando-se a executar os serviços neles especificados, através de funcionários devidamente treinados e qualificados conforme item Equipe (qualificação profissional) e atendendo aos melhores procedimentos e Normas Técnicas aplicáveis.

**24.2.** A responsabilidade técnica e cível no que concerne à segurança patrimonial e do pessoal envolvido nos serviços a cargo da CONTRATADA, inclusive em casos de acidentes, é, exclusivamente, da CONTRATADA, independentemente da supervisão dos serviços pela CONTRATANTE.

**24.3.** A CONTRATADA responderá, particularmente, por danos ou prejuízos que forem causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falha nos serviços ora contratados, inclusive os motivados por greve, atos dolosos ou culposos de seus empregados. Para ressarcimento do dano total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção das remunerações devidas a CONTRATADA.

**24.4.** A Contratante disponibilizará LOCAL para guarda de materiais em suas unidades quando necessário.

**24.5.** A CONTRATADA deverá atender prontamente todas as recomendações da CONTRATANTE, que visem a regular execução do presente contrato.

**24.6.** A CONTRATADA deverá facilitar à CONTRATANTE, a vistoria aos serviços pactuados, bem como a verificação das ferramentas e instrumentais adequados à execução dos serviços.

**24.7.** A CONTRATADA deverá fornecer às suas equipes de manutenção, em todas as coordenações de sua equipe, sistema de comunicação através de rádios portáteis (H.T.), em UHF, Nextel ou celular e acessórios necessários (baterias, carregadores de bateria entre outros) para melhor desempenho dos serviços dentro das ações das unidades escolares e administrativas do CONTRATANTE.

**24.8.** Deverá conter o mínimo de 01 (um) equipamento em cada responsável por equipe, de responsabilidade (encarregados de manutenção, supervisores, engenheiros, coordenadores e aux. Administrativos).

**24.9.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**24.10.** Manter pessoal qualificado, com idade igual ou acima de 18 (dezoito) anos, obrigatoriamente uniformizados, num só padrão, devidamente identificados através de crachás com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI (ABNT-NBR 12810/93).



**24.11.** Fornecer gratuitamente a todos os seus empregados uniforme completo, sempre limpo, do mesmo padrão e na quantidade suficiente, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório.

**24.12.** O padrão do uniforme a ser usado deverá ser diferente dos empregados da CONTRATANTE e das demais empresas que ali operam.

**24.13.** Na falta de qualquer profissional da CONTRATADA, fica a cargo da mesma, a reposição imediata para continuidade dos serviços. A CONTRATADA não poderá retirar ou desviar o profissional para outros locais fora do prédio.

**24.14.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

**24.15.** Responder à CONTRATANTE pelos danos ou avarias causadas por seus empregados e prepostos ao patrimônio da Unidade, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades.

**24.16.** Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

**24.17.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.

**24.18.** Manter a disciplina entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica ou drogas ilícitas, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção com palestras ou outros estranhos ao serviço.

**24.19.** O engenheiro, supervisor e encarregado da empresa será sempre o elo entre a equipe atuante e a equipe das Unidades relacionadas em **Anexo I-B**.

**24.20.** Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, sendo os mesmos de qualidade comprovada e quantidade necessária à boa execução dos serviços; devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

**24.21.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos desse Contrato.

**24.22.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

**24.23.** Responsabilizar-se, por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção nos serviços prestados.

**24.24.** A CONTRATADA deverá efetuar exames periódicos em seus funcionários, bem como exame de admissão e por ocasião de seu desligamento da Empresa.

**24.25.** Caberá à CONTRATADA responsabilidade por roubos, furtos ou quaisquer outros prejuízos causados por seus empregados à CONTRATANTE, seus servidores, bem como a terceiros, em função desse Contrato, desde que devidamente comprovado sua culpa ou dolo.

**24.26.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

**24.27.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços em todos os turnos de trabalho, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao coordenador dos serviços da CONTRATADA e tomar as providências pertinentes.

**24.28.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

**24.29.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

**24.30.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

**24.31.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

**24.32.** A CONTRATADA deverá respeitar o quadro de funcionários, por categoria, necessários para a execução de todos os serviços, conforme solicitado no instrumento pelo CONTRATANTE, na execução dos serviços, a Contratada se obriga a manter número de funcionários suficiente para a manutenção da qualidade dos serviços exigida no edital.

## **25. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

25.1. A Contratante obriga-se:

a) A CONTRATANTE deverá assegurar à CONTRATADA, condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado no instrumento de Contrato.

b) A CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA à utilização das aparelhagens e equipamentos das Unidades Escolares e Administrativas, quando existirem e se for de

interesse manifestadamente entre as partes, sendo a CONTRATADA a responsável pela conservação e manutenção dos mesmos.

c) Qualquer comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverá ser feita através de contato telefônico, rádio, e-mail, fax, etc., devidamente documentado.

d) Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

e) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.

f) Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

g) Fornecer armários para os seus funcionários que prestarão os serviços nas instalações da Contratante, locais a serem definidos pela própria CONTRATANTE.

h) O fornecimento de materiais hidráulicos, elétricos e outros ficará sob responsabilidade da contratante, mas para as devidas aquisições, a contratada deverá indicar produtos(materiais) de qualidade comprovada e quantidade necessária a boa execução dos serviços a serem realizados.

## **26. DA RESCISÃO**

**26.1.** 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**.

## **27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**27.2.** 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.

**27.3.** 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.

**27.4.** A licitante declarada vencedora deverá comprovar na assinatura do contrato, os seguintes documentos:

**a)** Alvará de licença de localização e funcionamento das instalações da empresa, expedido pela Prefeitura do Município da sede ou da filial da empresa licitante. (Caso a empresa possua sede fora do Estado de São Paulo, deverá também apresentar de sua filial no Estado de São Paulo, sede dos serviços).

**b)** Comprovar profissional de nível superior (Engenheiro Civil e/ou Arquiteto e Eng. Eletricista) detentores de certificados de registros e inscrição junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

**b.1)** A comprovação exigida será satisfeita com a apresentação de Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro com as devidas anotações ou Contrato de Prestação de Serviços ou no caso de Sócio ou diretores, Contrato Social ou Ata de eleição da diretoria para as S/A.

**27.5.** A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**27.6.** 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.

**27.7.** 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.

**27.8.** 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.

**27.9.** Fazem parte integrante e inseparável do presente edital os seguintes anexos:

- Anexo I – A – Termo de Referência
- Anexo I – B – Relação do Prédios das Unidades Educacionais
- Anexo I – C - Unidades Educacionais (Imagens)
- Anexo I – D - Quadro Descritivo das Unidades
- Anexo I – E - Calendário Escolar (Excel)
- Anexo I – F – Modelo de Proposta
- Anexo II – Declaração de Credenciamento
- Anexo III – Declaração de Habilitação
- Anexo IV – Declaração Ministério Público do Trabalho
- Anexo V – Declaração ME/EPP
- Anexo VI – Planilha de Composição de Custos
- Anexo VII – Minuta Contratual

---

- Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação

**27.10.** O aviso do Edital e homologação serão publicados na Imprensa Oficial do Estado, na Imprensa Oficial Eletrônica do Município, jornal “Agora” 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: salto.sp.gov.br – Licitação

## **28. DO FORO**

**28.1.** 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, 11 de agosto de 2020.**

**Fernanda Cristina de Almeida Barbutto**  
Secretária de Educação

**ANEXO I- A**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de engenharia em conservação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento mão de obra para as unidades escolares e administrativa da Secretaria de Educação, conforme especificações constantes no edital.

Entende-se como manutenção de prédios, equipamentos e instalações, os serviços de demolição de pequeno porte, conserto, instalação, montagem e desmontagem, movimentação, conservação, reparação e adaptação de bens (imóveis e equipamentos).  
Considera-se demolição de pequeno porte, aquelas de até 5 metros quadrados.  
Obra civil de reparação: aquela de até 5 metros quadrados.

É de obrigação da CONTRATADA, possuir materiais e equipamentos para efetivação do objeto.

Material e equipamentos: são aqueles que ordinariamente constituem as maletas de profissionais (eletricista, encanador, pedreiro, pintor, etc.) e abaixo indicado; no quadro “EQUIPAMENTOS, APARELHOS E FRRAMENTAL BÁSICOS”. Também estão inseridos no preço e conceituado como insumo, a fita veda-rosca, a fita isolante, o giz e lápis de pedreiro, colas, o silicone de vedação/selante, o silicone vermelho, silicone hidrofugante e o estrutural e assemelhados.

<b>EQUIPAMENTOS, APARELHOS E FERRAMENTAL BÁSICOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	Alavanca
2	Alicate bico chato
3	Alicate bico torto com mola
4	Alicate cortador, descascador e desencapador de fio
5	Alicate crimpador RJ11 e RJ45 com trava de catraca - rede e telefonia.
6	Alicate de pressão 10
7	Alicate para prensar terminais p/ fios e cabos
8	Alicate para terminais coaxial catracado RG59,58,62,6.
9	Alicate rebitador manual
10	Alicate torques
11	Alicate universal 8”
12	Alicate volt-amperímetro (fluke).
13	Alicates bico de papagaio
14	Almotolia
15	Arco de serra manual
16	Bomba tipo “sapo” Altura Manométrica Máxima: 65m (Elevação), Saída 1 = 25mm

17	Broca de aço rápido (jogo) 1 a 13mm 25 peças
18	Broxa para pintor
19	Câmera Termográfica
20	Carrinho de mão
21	Cavador reto
22	Cavalete em madeira
23	Certificador de Cabo UTP Fluke
24	Cinturão de ferramentas
25	Chave B.L.I enroladeira para telefonia.
26	Chave catraca (cachimbo)
27	Chave cortador de tubo manual
28	Chave Inglesa 24"
29	Chave inglesa 4"
30	Chave Inglesa 6"
31	Chave Philips 1/8 x 3
32	Chave Philips 3/16 x 4
33	Chave Philips ¼ x 5"
34	Chave Philips 3/16 x 3"
35	Chaves de grifo n° 18
36	Chaves de grifo n° 24
37	Chaves de grifo n° 36
38	Chaves de grifo n° 48
39	Colher de pedreiro
40	Compressor
41	Conjunto de maçarico para corte e solda oxi-acetileno
42	Decibelímetro digital (equitherm)
43	Desempenadeira de alumínio para aplicação de rejunte
44	Desentupidor de esgotos, pias, ralos e banheiras
45	Discos de corte
46	Enxada
47	Escada de alumínio de 11 degraus
48	Escada dupla
49	Escada elástica
50	Espátula
51	Esquadro
52	Estilete
53	Ferro de soda
54	Formões (jogo)

55	Furadeira de bancada
56	Garra Jacaré Grande
57	Guia (condutor de cabos)
58	Jogo de chave ALLEN 1,5mm à 10mm.
59	Jogo de chaves combinadas 6 à 32mm.
60	Jogo de chaves de fenda/ 6 peças
61	Jogo de chaves Tork reta de T4 à T30.
62	Jogo de Soquetes Sextavados 1/2 Profissional (Aço cromo vanádio temperado-Encaixe de 1/2" 20 Soquetes Sextavados (mm): 8 à 32mm)
63	Jogo para refrigeração e ar condicionado contendo: (01 Bomba de Vácuo - 7 CFM - Simples Estágio, 01 Manifold Refrigeração E Ar Condicionado R22, r134, r404, 01 Flangeador Excêntrico catracado Suryha, 01 Cortador de tubos - 1/8" até 1.1/8", 01 Mini Cortador de Tubos – 1/8" até 5/8", 01 alargadores de tubos, 01 Escareador de tubos, 01 Kit com 4 molas nos tamanhos: 1/2 – ¼ - 3/4 – 3/8 – 3/16", 1/4", 5/16" e 3/8", 01 Pente de aletas (alumínio ou plástico).
64	Lanterna Portátil
65	Lima
66	Linha p/ pedreiro
67	Lixadeira elétrica
68	Localizador de cabos de rede (UTP 4 pares) e de cabos de telefonia.
69	Luvas p/ eletricista de 500V classe 00 tipos 2
70	Luxímetro
71	Macaco hidráulico
72	Maçarico a gás combustível
73	Maleta para ferramentas com divisórias (43x33x15cm)
74	Jogo de abrir rosca (macho e tarraxa)
75	Mangueira de nível
76	Mangueira p/ água com esguichos
77	Manômetros
78	Máquina de furar elétrica
79	Máquina de solda mig/mag.
80	Desentupidor manual (10 metros)
81	Marreta
82	Martelo de borracha
83	Martelo unha
84	Máscara protetora de poeira
85	Máscara protetora de solda
86	Megômetro para teste de isolamento de motores e circuitos eletrônicos (minipa)
87	Moto esmeril de bancada



88	Nível A Laser Feixe Horizontal E Vertical Com Duas Bolhas
89	Pá
90	Parafusadeira velocidade variável 1/4" 700watts.
91	Pé-de-cabra (80 cm)
92	Peneira
93	Picareta
94	Pincel para retoque
95	Pistola de silicone
96	Plaina elétrica
97	Ponteiro 10"
98	Prumo
99	Psicômetro Umidade Relativa: 0 ~ 100rh, Leitura Em °C E °F
100	Punch Down para inserção em terminais de rede RJ45.
101	Rádio portátil talkabout
102	Riscador de cerâmica
103	Riscador de fórmica
104	Rolo p/ pintura
105	Rotuladora com etiquetas.
106	Saca polia
107	Serra circular elétrica
108	Serra elétrica tico-tico
109	Serracopo com adaptador
110	Serrote
111	Suporte para ferro de solda
112	Talhadeira
113	Termômetro Digital MINIPA c/ mira laser.
114	Tesoura industrial
115	Testador de cabo de rede p/ RJ11 e RJ45.
116	Detector de tensão (minipa)
117	Torno de bancada n. ° 6
118	Torno de bancada n.º.3
119	Trena
120	Ventosa para vidros

## **1. SERVIÇOS CONTINUADOS DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

### **1.1. DEFINIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.2 Prestação de serviços continuados de engenharia de manutenção predial, preventiva e corretiva compreendendo o fornecimento de mão de obra, insumos, ferramentas e equipamentos adequados para a execução deste objeto, conforme especificações constantes desse Termo de Referência.

1.3 A contratada deverá apresentar equipe para a realização dos serviços de manutenção preditiva, preventiva, corretiva, devendo implantar software próprio de sistema de gestão de serviços em todas as unidades escolares e administrativas constantes do ANEXO I - B.

1.4 A contratada deverá apresentar equipes conforme especificado no presente para a realização dos serviços de manutenção preditiva, preventiva, corretiva, devendo implantar software próprio de sistema de gestão de serviços para atendimento de todas as unidades escolares e administrativas constantes do ANEXO I - B.

1.5 Os profissionais envolvidos na presente contratação são:

DESCRIÇÃO	
ENGENHEIRO CIVIL OU ARQUITETO	PEDREIRO
SUPERVISOR	PINTOR
ENCARREGADO	MARCENEIRO
SUPERVISOR VOLANTE	SERRALHEIRO
ELETRICISTA DE BAIXA	AJUDANTE
ENCANADOR	AJUDANTE – AUX. SISTEMA

5.1 A Contratada deverá fornecer toda a mão de obra necessária e devidamente qualificada, em todas as unidades escolares constante do ANEXO I-B conforme dimensionado nas Planilhas de Postos de Trabalhos;

1.5. 2 A Contratada deverá ter em seu quadro de efetivos 01 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto com experiência na área de manutenção predial para representá-la diretamente perante a Contratante em quaisquer de suas unidades escolares, o qual será responsável pela execução dos serviços, vistoria aos trabalhos e elaboração de relatórios técnicos, quando aplicável às unidades da CONTRATANTE.

1.5.3 A Contratada deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, a relação dos empregados que prestarão serviços nas unidades da Contratante, inclusive o Engenheiro Civil ou Arquiteto, com a anotação das suas funções e o RG, bem como as devidas fichas dos profissionais.

1.5.4 Todos os funcionários da Contratada alocados nas referidas unidades de serviços deverão ser advertidos sobre os cuidados e zelo com a higiene e disciplina necessárias a este ambiente de trabalho.

1.5.5 A CONTRATADA será responsável pela idoneidade moral e técnica dos seus funcionários, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer dano de ordem moral, físico e/ou material provocado por seus funcionários, ao patrimônio destas unidades e a terceiros, devendo responder civil e/ou criminalmente por eles.

1.5.6 A CONTRATADA deverá substituir quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer empregados que, a critério desta, venha demonstrar conduta inadequada, incapacidade técnica ou mantiver atitude hostil para com o preposto da CONTRATANTE.

1.5.7 A CONTRATADA deverá promover realocações de pessoal entre as equipes, sempre que surgirem necessidades emergenciais, dentro das especificações do objeto deste edital.

1.5.8 A frequência dos funcionários é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ser comprovada em livro específico assinado diariamente pelos mesmos ou através de cartões de ponto batidos por dispositivo apropriado (relógio de ponto) fornecido pela CONTRATADA.

1.5.9 Não caberá à CONTRATANTE qualquer abono às faltas do pessoal da CONTRATADA independente do motivo e não serão admitidos quaisquer postos sem a cobertura do pessoal correspondente, devendo a CONTRATADA repor no prazo Máximo de 24 horas corridas, qualquer funcionário seu que venha a faltar ao posto, pois as faltas serão descontadas nos termos do contrato firmado.

1.5.10 Todos os funcionários da CONTRATADA alocados nas unidades de serviços deverão, obrigatoriamente, utilizar uniforme apropriado contendo o logotipo da empresa contratada, bem como utilizar crachá de identificação com foto e função, em local de fácil visualização.

1.5.11 A empresa CONTRATADA deverá fornecer aos seus profissionais em serviço nas unidades da CONTRATANTE todo equipamento de proteção individual necessário e exigir o seu uso, conforme NR6.

1.5.12 A CONTRATADA manterá seus empregados regularmente registrados segundo as normas da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego.

1.5.13 A Contratada será responsável pelos encargos sociais vigentes de seus trabalhadores, tais como: Salários, horas extras, gratificações, décimo terceiro salário, adicionais de periculosidade, férias, ajuda de custo, alimentação e transporte, exames médicos admissionais e periódicos, contribuições previdenciárias e sindicais, se aplicável, seguro de saúde e acidente, fundo de garantia por tempo de serviço, impostos sobre serviços, indenizações trabalhistas, avisos prévios e outros.

1.5.14 A CONTRATADA deverá pagar, rigorosamente em dia, os salários dos empregados, as contribuições previdenciárias decorrentes de leis trabalhistas e outros encargos sociais, o Imposto Sobre Serviços (ISS), os tributos, emolumentos e quaisquer outras despesas incidentes sobre o presente contrato;

1.5.15 A CONTRATADA deverá acatar as exigências dos Poderes Públicos, principalmente os referentes ao adicional de insalubridade e periculosidade e pagar, às suas custas, as multas que porventura lhe sejam impostas pelas autoridades;

1.5.16 A Contratada responderá pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho ou de trajeto entre as unidades da CONTRATANTE, na execução dos serviços contratados, uso indevido de marcas e patentes e danos pessoais ou materiais causados a CONTRATANTE, ou a terceiros, mesmo que ocorrida na via pública.

1.5.17 A equipe mínima de trabalho em postos de serviços, para as unidades escolares e administração deverá ser constituída conforme os quadros abaixo, sendo que o posto diarista será de segunda à sexta-feira somando 40 (quarenta) horas semanais distribuídas entre 08:00 e 17:00 horas conforme critério acordado com a CONTRATADA e as Diretorias Administrativas das Unidades.

1.5.18 A equipe mínima de postos de serviços deverá ser constituída conforme quadros abaixo:

Equipes Volantes – Postos de Serviços

DESCRIÇÃO TOTAL - RESUMO	QTDE. PROFISSIONAL
ENGENHEIRO CIVIL OU ARQUITETO	01
SUPERVISOR	01
ENCARREGADO	03
SUPERVISOR VOLANTE	03
ELETRICISTA DE BAIXA	03
ENCANADOR	02
PEDREIRO	02

PINTOR	01
MARCENEIRO	01
SERRALHEIRO	01
AJUDANTE	04
AJUDANTE – AUX. SISTEMA	01
<b>TOTAL DA EQUIPE / MÊS</b>	<b>23</b>

NA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS AS EMPRESAS DEVERÃO ADOTAR A PLANILHA DE CUSTOS DO ANEXO VI, NESTA PLANILHA DEVERÁ ESTAR PREVISTO:

- Pisos salariais;
- Adicionais;
- Encargos;
- Ferramentais, EPI's, software, veículo, combustível e etc.;
- Benefícios e despesas indiretas;
- Tributos de qualquer natureza.
- Sindicato pertinente: SINTRACON/SINDUSCON – SP, SEESP

As planilhas de composição de custos por categoria que demonstrem: todos os itens solicitados no termo de referência (Anexo I-A) deverão ser apresentadas com a proposta de preço para todas as categorias solicitadas, se possível as empresas deverão respeitar o modelo indicado.

## **2. FERRAMENTAS / TRANSPORTE**

### **2.1. Ferramentas**

Para os serviços que forem ajustados, caberá à Contratada fornecer e conservar pelo período da contratação os equipamentos, instrumentos e ferramentas necessárias e adequadas para o progresso satisfatório dos serviços.

2.1.2. Caberá à CONTRATADA, também, o fornecimento de materiais de consumo próprios tais como: estopa, pastas para limpeza de mãos, vassouras, rodos, pás para recolhimento de lixo.

2.1.3. Quando for necessário ao desenvolvimento de atividades previstas neste objeto, utilizar ferramentas e componentes específicos ou instrumentos de medições, tais como: Escadas especiais, andaimes metálicos, furadeiras profissionais, martelos rompedores, Termômetro digital, Voltímetro os mesmos serão solicitados à Contratada, que após a ciência do Engenheiro da contratada irá providenciar seu fornecimento sem ônus para a Contratante.

2.1.4. A Contratada na utilização de aparelhagens e equipamentos pertencentes à CONTRATANTE fica responsável pela sua conservação e manutenção.

## **2.2. TRANSPORTE**

2.2.1. O transporte de profissionais, peças, equipamentos de pequeno porte, material e ferramentas entre as unidades de serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive as despesas de veículos. Em hipótese alguma caberá à CONTRATANTE qualquer ônus referente às despesas ou prejuízos com transporte.

2.2.2. O veículo deverá ser automotor, eficaz, seguro e compatível com as necessidades deste contrato para auxiliar no cumprimento dos serviços contratados durante o horário estabelecido no presente.

2.2.3. Para a composição de custos do veículo devem ser consideradas inclusas as despesas com manutenção do veículo, combustível, motorista, taxas públicas (como: licenciamento, IPVA, multas, inspeção veicular etc.) e BDI – Benefício de Despesas Indiretas e demonstrado na planilha de custos unitários.

## **3- PLANO DE TRABALHO E SOFTWARE DEDICADO**

3.1. A Contratada deverá implantar, concomitantemente ao desenvolvimento do Plano de Trabalho, o sistema de gerenciamento informatizado de manutenção predial por meio de software dedicado, voltado para aplicações no campo da engenharia de manutenção predial que permita, inclusive, a geração de Ordens de Serviços.

3.2. As Ordens de Serviços serão parte integrante do Relatório das atividades que serão encaminhados ao Gestor do Contrato, mensalmente, conforme constam no Plano de Manutenção constante deste termo de referência.

## **4- DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDIAL E CORRETIVA**

### **4.1. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

4.1.1. A manutenção preventiva consistirá num conjunto de ações programadas e executadas antes da ocorrência da falha, com ações rotineiras e periódicas; efetuada segundo critérios pré-determinados para reduzir a possibilidade de falha, defeito, degradação ou quebra de um elemento ou sistema da edificação, como a substituição de lâmpadas, reatores, interruptores, tomadas, disjuntores, reparos de válvulas de descarga, pintura localizadas, verificação de calhas, condutores de águas pluviais. A Manutenção Preventiva deve ser necessariamente fiscalizada pela Contratante após sua execução pela Contratada.

### **4.1.2. DO PLANO DE MANUTENÇÃO**

O Programa de Manutenção de caráter preventivo periódico tem por objetivo reduzir ao mínimo os eventuais defeitos aumentando a vida útil dos materiais e da edificação, mantendo assim a qualidade funcional dos sistemas, bem como a integridade física dos

equipamentos e instalações.

Além dos serviços listados a seguir, serão executados ainda todos aqueles necessários e convenientes à conservação das edificações, preservando assim suas condições de funcionamento.

a) MENSAL

Instalações Elétricas – Hidráulicas.

Verificar as condições gerais de segurança do quadro geral de baixa tensão e dos centros de distribuição.

- Efetuar e anotar as leituras do consumo de energia.
- Inspeccionar a iluminação interna e externa com substituição de peças avariadas (luminárias, lâmpadas, reatores, soquetes, vidros e acrílicos de proteção).
- Efetuar os reparos necessários das fiações, interruptores, tomadas elétricas.
- Verificar as condições gerais de funcionamento dos quadros elétricos de comando.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais nos quadros gerais e “shaft’s”.

Instalações Hidráulicas e Sanitárias

- Verificar o nível de água nos reservatórios inferior e superior.
- Efetuar e anotar as leituras do consumo de água.
- Efetuar revisão de registros, torneiras, metais sanitários e acessórios.
- Efetuar revisão de válvulas e caixas de descarga com regulagem do fluxo d’água.
- Efetuar revisão do sistema de tubulações, ralos, caixas de gordura e decantação, caixas de inspeção e drenos, incluindo limpeza e desobstrução.
- Efetuar revisão, fixação e ajustes dos lavatórios, pias e aparelhos sanitários.
- Inspeccionar o funcionamento dos bebedouros nos pavimentos,
- Efetuar leitura dos instrumentos de medição e verificar as possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos.
- Medir a amperagem dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.
- Verificar o funcionamento e corrigir eventuais falhas ou aquecimento dos disjuntores termomagnéticos.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais.
- Medir a tensão dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.
- Verificar a concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para a proteção dos cabos.
- Verificar e corrigir o aquecimento nos cabos de alimentação.
- Limpar, interna e externamente, os quadros.

- Inspecionar os isoladores e conexões.
- Verificar a continuidade do aterramento.
- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores.
- Verificar a regulação dos disjuntores gerais;
- Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas adequadas.

#### Reservatórios

- Inspecionar o medidor de nível, torneira de boia, extravasor e sistema automático de funcionamento das bombas.
- Verificar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso.
- Efetuar controle do nível de água para detectar vazamentos.
- Inspecionar as tubulações imersas.
- Verificar o barrilete.

#### Hidráulicas

##### Válvulas e caixas de descarga

- Detectar e reparar vazamentos.
- Efetuar regulagens e reparos dos elementos componentes.
- Efetuar teste de vazamento nas válvulas e caixas de descarga.

##### Registros, torneiras e metais sanitários.

- Efetuar reparos dos vazamentos com substituição do material defeituoso.

##### Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios).

- Verificar existência de corrosão.
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
- Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura.
- Inspecionar as uniões dos tubos e conexões.
- Inspecionar as tubulações das colunas de água.
- Verificar o estado do hidrômetro. Esgotos sanitários
- Verificar existência de corrosão, detectar e reparar vazamentos, efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura, inspecionar as uniões dos tubos e conexões, as tubulações das colunas de água das tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios).
  - Inspecionar funcionamento, efetuar serviços de limpeza e desobstrução de ralos e aparelhos sanitários.
  - Inspecionar tampas e possibilidade de transbordamentos, efetuar os reparos necessários em fossas sépticas, ficando no caso de esgotamento por conta do Contratante.
  - Efetuar inspeção geral, retirar materiais sólidos depositados e retirar os óleos e gorduras das caixas coletoras e caixas de gordura.



### Águas Pluviais

- Verificar existência de corrosão, inspecionar vazamentos, promover os serviços de limpeza e desobstrução, inspecionar as uniões dos tubos e conexões, inspecionar as tubulações das colunas de água, efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura nas tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios);
- Efetuar inspeção de funcionamento, inclusive das bóias, executar serviços de limpeza e desobstrução de ralos e caixas de inspeção;
- Efetuar inspeção de vazamentos, serviços de limpeza, desobstrução e inspeção das uniões, reparos de trechos e de fixações e executar pintura de calhas, tubos e condutores metálicos.

### Instalações Civas

- Inspecionar o estado de conservação das fachadas, com reparo dos elementos danificados.
  - Inspecionar o estado de fixação das pedras e perfis metálicos das fachadas, com reparo dos elementos danificados.
  - Colocar massa de calafetar, silicone e borrachas de vedação nas esquadrias.
  - Inspecionar os pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos, pinturas, azulejos, pavimentação, impermeabilização, com reparos parciais dos elementos danificados.
  - Verificação e reparos localizados de telhados
  - Verificação e reparos localizados de esquadrias de madeira, guarnições, elem.
    - De telhado
      - Verificação e reparos localizados de esquadrias metálicas em ferro, gradis, portões, solda elétrica

#### 4.1.3 - O PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL

O Plano de Manutenção poderá ser alterado a qualquer tempo pela CONTRATANTE que poderá modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito, a qual terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para promover os acertos necessários sem, contudo alteração na carga horária definida no presente Termo.

Caso o engenheiro ou o supervisor, responsável técnico da CONTRATADA, julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos e sistemas, deverá submeter à Contratante.

A CONTRATADA ficará também responsável pelos custos dos ferramentais para a manutenção e conservação dos equipamentos, assim como todo ferramental, instrumentos de medição e controle necessários à realização dos serviços.

A manutenção preventiva deverá ser efetuada em horário comercial.

#### 4.1.4 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

A manutenção corretiva consiste num conjunto de ações que é implementada após a ocorrência do problema, da quebra ou colapso do sistema. Ou seja, substituição de trechos de calhas/rufos seccionadas/furadas detecção do vazamento, substituição de caixilhos após a verificação da oxidação, substituição de disjuntores subdimensionados após constantes desarmes, reparos em alvenaria, repinturas de paredes e etc.

##### Instalações Elétricas

· Promover os reparos ou consertos detectados nas verificações expostas, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos ou consertos, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, queimados ou avariados, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.

· Promover as modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas.

· Promover aumentos de circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras.

· Promover as substituições de fusíveis, chaves magnéticas e contatores.

·

·

##### Instalações Hidráulicas e Sanitárias

· Promover, sempre que necessário, ou recomendado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas.

##### Instalações Cíveis

· Os serviços de manutenção e conservação das instalações cíveis normalmente restringem-se à substituição de elementos quebrados ou deteriorados. Esta substituição deve ser feita após a remoção do elemento falho e da reconstituição original, se assim for o caso, de sua base não residente, adotando-se, então, o mesmo processo construtivo original da edificação.

· Conforme o caso será necessário a substituição de toda uma área ao redor do elemento danificado, de modo que, na reconstituição do componente, não sejam notadas áreas diferenciadas, manchadas ou de aspecto diferente, bem como seja garantido o mesmo desempenho do conjunto.

· Se a deterioração do elemento for derivada de causas ou defeitos de base, deverá está também ser substituída. Outras causas decorrentes de sistemas danificados de áreas técnicas diversas como: hidráulica, elétrica e outras, deverão ser verificadas e sanadas antes da correção das instalações cíveis.

## 5- DA ROTINA DOS SERVIÇOS

5.1 - Todos os serviços deverão ser realizados por profissionais específicos a cada área de competência, sendo que a rotina engloba cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva (atendendo às Ordens de Serviços), prestar atendimento de emergência sempre que solicitado pela Contratante, zelar pela ordem e limpeza dos locais, manterem em bom estado seus instrumentos de trabalho e desempenhar tarefas afins às suas profissões.

5.1.1 - As ocorrências adversas verificadas pelos funcionários da Contratada deverão ser imediatamente comunicadas através do seu encarregado ao Gestor do Contrato e, posteriormente, por relatório técnico em papel timbrado da Contratada que deverá conter as possíveis causas do fato e quais as providências tomadas para solucionar o problema.

5.1.2 - Dos Serviços de Engenharia Civil e Elétrica:

Os serviços de engenharia civil e elétrica deverão ser executados por Engenheiro Civil e/ ou Arquiteto e Engenheiro Elétrico e consistirá na avaliação das ocorrências diárias, orientar seu administrativo na elaboração dos relatórios extraídos das Ordens de Serviços com indicação dos executados, não executados e os motivos.

Para elaboração trabalhos de maior responsabilidade, deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato as informações necessárias, tais como: plantas de elementos estruturais, instalações hidráulicas e de instalações elétricas e etc.

5.1.3 - Dos Serviços em instalações Elétricas:

Os serviços em instalações elétricas deverão ser executados por eletricista de baixa tensão e englobam desde a realização de manobras, substituições parciais ou ampliações parciais das instalações elétricas, de iluminação, quadros de distribuição elétrica de baixa tensão.

**a.** Rotinas:

- Executar serviço de reparo e instalação de circuitos e componentes elétricos.
- Realizar inspeção, limpeza, regulagens e reparos, inclusive substituição de peças e elementos componentes dos seguintes sistemas: Quadro para distribuição geral de força e luz, quadro para distribuição de força e luz dos setores, instalações elétricas em geral, luminárias em geral, iluminação de emergência e quadros de comando.
- Reparar ou substituir chaves, relê, fusíveis, interruptores, reatores, tomadas, lâmpadas, soquetes, terminais de cabos, isoladores, disjuntores.
- Instalar e substituir cabos e fios.
- Manobras em disjuntores de média tensão e chaves de transferência, somente o eletricista de alta tensão.
- Fixar tubulação em caixa de passagem de fios e cabos.
- Operar painéis de comando e proteção.
- Operar amperímetro, voltímetro e outros aparelhos de precisão.
- Inspeccionar periodicamente quadros e painéis para detectar superaquecimentos, correntes de fuga, etc.

- Interpretar desenhos técnicos.

**5.1.4. Dos Serviços em instalações Hidráulicas:**

Serão executados por encanador e englobam a manutenção nas instalações hidro sanitárias através de inspeção, limpeza, regulagens e reparos, inclusive substituição dos componentes nas instalações de reservatórios, válvulas, registros, torneiras, metais sanitários, canalizações, ralos, caixas de gordura, caixas de inspeção, calhas, rede de águas pluviais e esgotos, redes de água fria.

**a. Rotinas:**

- Verificar as condições do cavalete de abastecimento e reservatórios de água, e se detectado alguma falha ou problemas contatar a empresa responsável pelo equipamento quando o serviço for terceirizado, caso contrário tentar resolvê-lo.
- Reparar encanamento, caixa d'água, caixa séptica, aparelhos sanitários, chuveiros, torneiras, válvulas, registros, etc.
- Assentar calhas e repará-las quando necessário.
- Instalar, reparar e substituir mangueiras, ladrões, boias, indicadores de nível.
- Limpar ou desentupir condutos de água pluvial, esgoto, ralos, caixas de sifão e outras instalações sanitárias.
- Inspeccionar aparelhos sanitários para detectar vazamentos.

**5.1.5. Dos Serviços em alvenarias:**

Serão executados por pedreiro e engloba realização de pequenas reformas e elevação de alvenaria, muros, pisos, colocação de azulejos, reparos em argamassa, adaptações de pequeno porte mediante orientação técnica e aprovação do Contratante.

**a. Rotinas:**

- Construir ou reformar pisos, paredes, divisões, utilizando tijolo, concreto e outros materiais de construção civil.
- Revestir superfícies com cimento, cerâmica, blocos, placas, cacos, pedras, etc.
- Fazer serviço de chumbamentos.
- Preparar misturas e argamassas necessárias à construção e acabamento.
- Construir, montar e desmontar andaimes.
- Assentar pisos, ladrilhos e similares.
- Assentar revestimentos cerâmicos e outros materiais em paredes.
- Executar conserto de redes de esgoto.
- Ler desenhos e croquis de construção civil.

**5.1.6. Dos Serviços em Pintura:**

Serão executados por pintor e englobam a realização de reparos, recuperação da pintura e (re)pintura de paredes, muros, teto/forro, portas, batentes, esquadrias (quando necessário), pisos, muros, grades.

**a. Rotinas:**

- Reparar superfícies de alvenaria, de instalações, máquinas, mobiliários

e equipamentos, para receber pintura.

- Raspar, lixar, tapar rugosidades e fazer tratamento anticorrosivo em superfícies metálicas a serem pintadas.
- Preparar tintas, massas, cal, colas, óleos e outros materiais de acabamento.
- Operar compressor de ar.
- Executar moldes e modelos necessários.
- Restaurar pinturas.

#### **5.1.7 - Dos Serviços de Supervisão**

Serão executados por encarregado geral e abrangem a coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas na Unidade de Manutenção Predial.

##### **a. Rotinas:**

- Supervisionar a execução das tarefas executadas pelos funcionários da Manutenção predial.
- Inspeccionar periodicamente as instalações hidráulicas de água, esgoto.
- Inspeccionar periodicamente instalações e equipamentos elétricos.
- Orientar e participar da montagem e desmontagem dos componentes de máquinas, equipamentos e tubulações a serem consertadas.
- Orientar e participar dos reparos a serem feitos em todas as máquinas e equipamentos que sejam elétricos, hidráulicos, alvenarias e instalações.
- Verificar a qualidade dos serviços efetuados pelos técnicos da área.
- Requisitar materiais necessários ao responsável pelo Almoxarifado ou guarda de materiais.
- Responder pela limpeza e conservação de equipamentos e instrumentos de trabalho.
- Colaborar com o responsável pelo contrato afim.
- Coordenar e dirigir os programas de conservação e reparos da unidade.
- Elaborar escalas de férias e escalas de plantões e distribuir as tarefas a serem executadas.
- Interpretar desenhos e esquemas de instalações de tubulações, equipamentos, desenhos e croquis de construção civil e de móveis e diagramas de circuitos e instalações elétricas.
- Substituir o (s) profissional (s) nas férias e nos impedimentos.

#### **5.1.8. Dos Serviços em Atividades de Ajuda:**

Serão executados por servente / ajudante geral e englobam a execução de qualquer atividade de apoio aos profissionais dos demais postos e atividades desenvolvidas na Unidade de Manutenção Predial.

##### **a. Rotinas:**

- Auxiliar a execução das tarefas executadas pelos funcionários da Manutenção predial.
- Auxiliar na montagem e desmontagem dos componentes de sistemas hidráulicos, civis e elétricos a ser objeto de reparos ou substituições

parciais.

- Remover materiais e entulhos provenientes da manutenção predial para local destinado pelo responsável.
- Auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e instrumentos de trabalho.

**5.1.9. Dos Serviços de Oficial de Manutenção Civil:**

Serão executados por oficial de manutenção todos os serviços que envolvem pequenos reparos em alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, serralheria e Marcenaria.

**a. Rotinas:**

- Inspeccionar periodicamente as instalações de água e esgoto.
- Inspeccionar periodicamente instalações e equipamentos elétricos.
- Inspeccionar periodicamente as instalações prediais e mobiliárias das unidades.
- Auxiliar a execução das tarefas executadas pelos funcionários da Manutenção.
- Orientar e participar da montagem e desmontagem dos componentes de tubulações a serem consertadas.
- Orientar e participar dos reparos a serem feitos em todas hidráulicos, alvenarias e instalações (quando aplicável).

**5.1.10. Dos Serviços Administrativos:**

Serão executados por auxiliar administrativo e envolvem a execução de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Unidade de Manutenção Predial.

**a. Rotinas:**

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor.
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários.
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos do setor.
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos, instrumentos utilizados sob sua responsabilidade.
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados e abrir Ordens de Serviço.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.

## **6- DO RELATÓRIO**

6.1 - A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE quando aplicável - Ficha técnica de caracterização para cada equipamento, tais como: bombas de recalque, aquecedores e etc existentes na referida unidade, indicando seus dados (como: fabricante, modelo, série, capacidades etc.). Esta ficha deve ser assinada pelo Engenheiro da CONTRATADA e RESPONSÁVEL DO CONTRATANTE, que se responsabiliza pelas informações prestadas e pela atualização anual das mesmas.

---

6.2 - A CONTRATADA, através de seu auxiliar administrativo, deverá utilizar software especializado de manutenção para emissão de relatórios mensais de andamento dos serviços executados e não executados com as devidas justificativas e com representação gráfica para visualização rápida, os quais serão assinados pelo Engenheiro da Contratada e entregues às Diretorias Administrativas da Secretaria ou a quem ela designar para o gerenciamento dos trabalhos.

**ANEXO I - B**  
**RELAÇÃO DOS PRÉDIOS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS**

<b>ITEM</b>	<b>ESCOLA</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>BAIRRO</b>
1	CEMUS I	Rua 24 de Outubro, 1735	Bela Vista
2	CRECHE BELA VISTA	Rua Winston Churchil, nº 565	Bela Vista
3	PRÉ-ESCOLA –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 “ANASTÁCIA ISSE RIGOLIN”	Rua Antúrio, nº 180	Jd. Independência
7	CEMUS III	Rua Marechal Rondon, nº 107	Estação
8	CRECHE DO MARÍLIA	Rua Penápolis, nº 365	Jd. Marília
9	PRÉ-ESCOLA DO MARÍLIA	Rua Penápolis, nº 365	Jd. Marília
10	PRÉ ESCOLA 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 e PRE-ESCOLA “IVANI DE LIMA FLAUZINO”	Rua Santa Carolina, nº 451	São Gabriel
16	CEMUS VI	Rua Astúria, 1120	Vilas D Icaraí
17	ESCOLA RURAL “PROF. HILÁRIO FERRARI”	Rua José Maria Marques de Oliveira, s/nº	Buru
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



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 BULDRIN SONTAG”	Rua Estado de São Paulo, 380	S. Pedro S. Paulo
29	CEMUS XI	Rua Costa do Marfim, 100	Jd. Planalto
30	CRECHE 1 “NAIR ZANNI DALLA VECCHIA”	Av. dos Imigrantes, s/nº	Jd. Das Nações
31	CRECHE 2 “NAIR ZANNI DALLA VECCHIA”	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 E PRÉ-ESCOLA)	Rua Maria Vitale, 34	Jardim Nair Maria
36	PRÉ ESCOLA NAÇÕES	Rua Japão s/nº	Jd. das Nações
37	CEMUS XIV (CRECHE E PRÉ-ESCOLA)	Rua Iugoslávia, 02	Mirante dos Ipês
38	CRECHE “FLORISBELA AUGUSTA DA SILVA CASTRO”	Rua João Ramalho, 100	Vila Norma
39	PRÉ ESCOLA “FLORISBELA AUGUSTA DA SILVA CASTRO”	Rua Caramuru, s/nº	Vila Norma
40	CEMUS XV	Rua Inconfidência Mineira, nº 1240	Jd. Soberano
41	CRECHE E PRÉ- ESCOLA CAIC	Av. Eugênio Coltro, 1841	Salto Ville
42	CEMAEE	Av. Dom Pedro II, nº 46	Centro
43	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Rua Prudente de Moraes, nº 580	Centro
44	GARAGEM DA SECRETARIA	Rua General Glicério, nº 900	Vila Ideal

**ANEXO I-F  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À Prefeitura de Salto – Ref.: Pregão Presencial nº 29/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de engenharia em conservação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento mão de obra para as unidades escolares e administrativa da Secretaria de Educação, conforme especificações constantes no edital.

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:

DESCRIÇÃO	QTDE PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR 12 (MESES)
<b>VOLANTE (TIPO VAN) - 01</b>				
Encarregado	01			
Supervisor volante	01			
Eletricista de Baixa	01			
Encanador	01			
Pedreiro	01			
Pintor	01			
Ajudante	01			
Ajudante	01			
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>			

DESCRIÇÃO	QTDE PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR 12 (MESES)
<b>VOLANTE VEÍCULO PEQUENO PORTE (ELÉTRICA E HIDRÁULICA) - 01</b>				
Encarregado	01			
Supervisor volante	01			
Eletricista de Baixa	01			
Pedreiro	01			
Ajudante	01			
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>			

DESCRIÇÃO	QTDE PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR 12 (MESES)
<b>VOLANTE VEÍCULO PEQUENO PORTE (ELÉTRICA E HIDRÁULICA) - 02</b>				
Encarregado	01			
Supervisor volante	01			
Eletricista de Baixa	01			
Encanador	01			
Ajudante	01			
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>			

DESCRIÇÃO	QTDE PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR 12 (MESES)
<b>FIXA / VOLANTE</b>				
Engenheiro Civil ou Arquiteto	01			
Engenheiro Elétrico	01			
Supervisor	01			
Marceneiro	01			
Serralheiro	01			
Ajudante – Auxiliar de Sistema	01			
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>			

**FIXA / VOLANTE – Entende-se FIXA por fazer parte da empresa Contratada e VOLANTE por percorrer em todas as Unidades, se necessário.**

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

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

**a)** Validade da proposta (mínimo 60 dias): \_\_\_\_\_

**b)** A administração poderá solicitar as planilhas de composição de custos por categoria que demonstrem:

- Todos os itens solicitados no termo de referência;
- Pisos salariais;
- Sindicatos pertinentes
- Equipe: Sintracon/SindusCon – SP, SEESP (Sindicato dos Engenheiros), SASP

(Sindicato dos Arquitetos)

- Adicionais

Encargos

- Ferramentais, EPSIs, software, veículo, combustível e etc
- Benefícios e despesas indiretas
- Tributos de qualquer natureza

OBS: Os veículos e combustível, deverão estar inclusos nos preços propostos da planilha.

Nome do Representante  
Assinatura  
Cargo:  
RG:  
CPF:

---

**ANEXO II**  
**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 ...../2020 – 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 III**  
**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 ...../2020, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(Cidade/Estado), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO IV**  
**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 ...../2020, 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 2020.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO V**  
**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 ...../2020, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

(Cidade/Estado), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



**ANEXO VI  
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

Pregão Presencial n.º ...../2020

**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS – ORIENTATIVA  
(Modelo da Planilha) – DEVERÁ SER PREENCHIDA PARA CADA CATEGORIA**

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - ORIENTATIVA					
I. MÃO DE OBRA:	CATEGORIA -				
<b>REMUNERAÇÃO:</b>					
01-SALÁRIO DO FUNCIONÁRIO				R\$	0,00
02-ADICIONAL		0,00	%	R\$	0,00
04-ADICIONAL		0,00	%	R\$	0,00
03-ADICIONAL (NOTURNO)		0,00	%	R\$	0,00

<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO:</b>				R\$	0,00
<b>VALOR DA RESERVA TÉCNICA:</b>	0,00	%		R\$	0,00

<b>ENCARGOS SOCIAIS:</b>					
Incidentes sobre o valor da Remuneração + valor da Reserva Técnica					0,00
<b>GRUPO "A":</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>%</b>		<b>0,00</b>
01-INSS	0,00	%	R\$		0,00
02-SESI OU SESC	0,00	%	R\$		0,00
03-SENAI OU SENAC	0,00	%	R\$		0,00
04-INCRA	0,00	%	R\$		0,00
05-SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00	%	R\$		0,00
06-FGTS	0,00	%	R\$		0,00

07-SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS	0,00	%	R\$		0,00
08-SEBRAE	0,00	%	R\$		0,00
09-SECONCI	0,00	%	R\$		0,00
<b>TOTAL A</b>	<b>0,00</b>	<b>%</b>			

<b>GRUPO "B":</b>					
10-ENCARGOS SOCIAIS QUE RECEBEM AS INCIDÊNCIAS DE "A"	0,00	%	R\$		0,00
(13º Salário, Repouso semanais e feriados, etc)	0,00	%	R\$		0,00
<b>TOTAL B</b>	<b>0,00</b>	<b>%</b>			

<b>GRUPO "C":</b>				
11-INDENIZAÇÃO (RESCISÕES SEM JUSTA	0,00	%	R\$	0,00
12-FÉRIAS INDENIZADAS	0,00	%	R\$	0,00
13-AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,00	%	R\$	0,00
<b>TOTAL C</b>	<b>0,00</b>	<b>%</b>		

<b>GRUPO "D 1":</b>				
14 - INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO "A" SOBRE OS ITENS DO GRUPO "B"	0,00	%	R\$	0,00
<b>GRUPO "D 2":</b>	0,00	%	R\$	0,00
15 - REINCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO "A",	0,00	%	R\$	0,00
<b>TOTAL D</b>	<b>0,00</b>	<b>%</b>		

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS	0,00	%
<b>R\$</b>	0,00	
VALOR DA MÃO DE OBRA (REMUNERAÇÃO + RESERVA TÉCNICA + ENCARGOS SOCIAIS)	0,00	%
<b>R\$</b>	<b>0,00</b>	<b>%</b>

<b>II. INSUMOS</b>		Valor	% desc		
01-UNIFORME				R\$	0,00
02-EQUIPAMENTOS	Ferram. e EPI			R\$	0,00
03-VALE-REFEIÇÃO E /OU				R\$	0,00
04-VALE TRANSPORTE				R\$	0,00
05-MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				R\$	0,00
06-TREINAMENTO E/OU RECICLAGEM DE PESSOAL				R\$	0,00
07-SEGURO DE VIDA EM GRUPO				R\$	0,00
08-SOFTWARE DE GERENCIAMENTO				R\$	0,00
09-CAFÉ DA MANHA				R\$	0,00

VALOR DOS INSUMOS		ins.	0,00
<b>R\$ 0,00</b>		%rt.	

<b>IV.DEMAIS COMPONENTES:</b>			
01-DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS	%	R\$	0,00
02-LUCRO	%	R\$	0,00
VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02)		R\$	0,00
<b>R\$ 0,00</b>			

<b>V. TRIBUTOS(ISSQN+COFINS+PIS+C.SOCIAL+IRPJ+outros)-</b>	%	R\$ 0,00
a) TRIBUTOS % = To	0	
100		
b) Mão de obra + insumos + Demais componentes) = Po		R\$ 0,00
c) $Po / (1-To) = P1$		R\$ 0,00
VALOR DOS TRIBUTOS (p1 – Po)		R\$ 0,00
VALOR PREÇO DO HOMEM MÊS (Mão de Obra = Insumos + Demais Componentes = Tributos)		R\$ 0,00

**ANEXO VII  
MINUTA CONTRATUAL**

**Contrato Administrativo nº \_\_\_\_/2020**  
**Processo Administrativo nº 2939/2019**  
**Contratante - Prefeitura da Estância Turística de Salto**  
**Contratada -**  
**Objeto -**  
**Referente - Pregão Presencial nº 29/2020**  
**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, de engenharia em conservação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento mão de obra para as unidades escolares e administrativa da Secretaria de Educação, conforme especificações constantes no edital.

**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 29/2020, bem como a proposta nele adjudicada, integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

**DA VIGÊNCIA**

**Cláusula Terceira:**

**3.1.** A vigência da contratação se dará pelo período de 12(doze) meses, contados a partir da primeira ordem de serviço, 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.** 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:

- 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 Mobiliários com a Fazenda Pública Municipal de Salto;
- 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.

**5.3.** 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,

**5.4.** O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente no **BANCO**.

**5.5.** 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 29/2020 e Contrato Adm...../2020.

**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 alterados automaticamente, e a possibilidade de sua readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos. **(Anexo VI)**

**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.** Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados do mês de oferecimento da proposta, nos termos do art. 40 XI e precedentes do TCE/SP(00010727.989.16-6). Findos os 12 (doze) meses os valores poderão ser corrigidos pelo índice IPC FIPE, sobre serviços de limpeza, asseio e conservação predial. Fica vedado novo reajuste pelo prazo de um ano.

## **DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

### **Cláusula Sétima:**

**7.1.** A CONTRATADA medirá no início de cada mês referente aos serviços executados no período de trabalho (mês) anterior.

**7.2.** As medições serão realizadas mensalmente, através de emissão de atestado, podendo ser os serviços avaliados a contento ou não a contento.

**7.3.** A avaliação “a contento” deverá ser apontada quando os serviços realizados estiverem satisfatórios e atendendo ao descrito neste projeto básico.

**7.4.** Quando a medição não for a contento a CONTRATANTE deverá apontar em sua medição mensal eventual falta de postos, para ser deduzida do valor a ser pago pela prestação do serviço, cujo valor correspondente ao profissional / posto de serviço, conforme seu(s) referido(s) valor(s) unitário(s) citado(s) na tabela de custos unitários apresentada pela CONTRATADA.

**7.5.** Na falta de ferramentais, a CONTRATANTE deverá indicar em sua medição mensal qual o(s) posto(s) de serviço(s) prejudicado(s) pela falta de ferramenta(s) e por quanto(s) dia(s), para ser deduzidas do valor a ser pago pela prestação do serviço, cujo valor correspondente ao profissional (posto de serviço), conforme planilha apresentada pela CONTRATADA.

**7.6.** Fica compreendido que enquadrado nas condições anteriores, serão deduzidos os respectivos valores, bem como enquadramento de multas conforme cláusulas contratuais e no caso de incidência em medições “Não a Contento” fica a CONTRATADA submetida a rescisão contratual.

**7.7.** Os relatórios de medição mensal do serviço preenchidos por cada unidade escolar e administrativa apontarão as eventuais irregularidades cometidas na execução contratual, que poderão ensejar a aplicação das penalidades previstas em contrato,

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

## **DO LOCAL E DAS EXECUÇÕES DOS SERVIÇOS**

### **Cláusula Oitava:**

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

**8.2.** 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.

**8.3.** 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 Nona:**

9.1. A CONTRATANTE indicará um responsável pela fiscalização dos serviços realizados pela CONTRATADA, o qual fará os contatos, determinando quaisquer providências necessárias ao serviço, podendo ainda, rejeitá-los caso os mesmos não estejam executados de acordo com as especificações deste projeto básico.

9.2. Quando for observada divergência entre o solicitado e o executado, fica assegurado à CONTRATANTE o direito de suspender os serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a CONTRATADA e sem que tenha direito a indenização, ficando, a CONTRATADA, obrigada a executar os serviços de acordo com a orientação da CONTRATANTE, em prazo máximo a ser determinado a partir da notificação.

9.3. A CONTRATANTE comunicará através e-mail diretamente ao responsável designado pela CONTRATADA às ocorrências diárias, onde o agente fiscalizador fará as anotações dos eventos adversos e emergenciais com as providências adotadas, bem como, as ordens de serviços executadas e não executadas com seus motivos e, resumidamente, do andamento geral dos serviços, até que o sistema seja efetivamente implantado pela CONTRATADA, o qual não poderá ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) dias sem justificativa pertinente.

9.4. Em caso de descumprimento pela CONTRATADA, de qualquer disposição contratual, esse fato deverá ser comunicado pelo responsável da fiscalização à autoridade que firmou o presente instrumento de ajuste através de relatórios mensais, para que seja determinada adoção das providências cabíveis.

9.5. Cumpre à CONTRATADA, por sua conta e exclusiva responsabilidade:

- a) Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como às normas técnicas da ABNT, exigências do CREA / CONFEA, Ministério do Trabalho e manuais de fabricantes.
- b) Atender às NR5 – CIPA, NR 6 – EPI, NR 7 – PCMSO, NR 9 – PPRA, NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade e NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, cujas fundamentações legais, ordinárias e específicas que dão embasamento jurídico à existência destas NR's são os artigos da CLT nº163 a 165, 166 e 167, 168 e 169, 175 a 178, 179 a 181 entre outras aplicáveis ao presente instrumento.
- c) A CONTRATADA deverá cumprir a Legislação e Medicina do Trabalho, pertinentes ao objeto do presente, resguardando a integridade física dos trabalhadores das empresas, CONTRATADA e CONTRATANTE, atendendo as Normas Reguladoras nº 02, 06, 10 e 26 da Lei Federal nº 6514/77 e da Portaria do Ministério do Trabalho de nº 3214/78, quando aplicável.
- d) A empresa CONTRATADA deverá possuir um Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, em atendimento às NR's 07 e 09 da Portaria 3214/78, bem como profissional habilitado a ministrar treinamentos, orientações e promover campanhas de prevenção de riscos de acidentes, quando aplicável.

## **DA GESTÃO DO CONTRATO**

### **Cláusula Décima:**



**10.1.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO terá a competência para gestão do contrato, incorporando o acompanhamento, controle, gerenciamento e fiscalização das formalidades contratuais e dos serviços executados pela empresa CONTRATADA, relativamente aos serviços objetos do contrato, no que tange a todos os aspectos gerenciais e técnicos.

10.2. Competirá ao GESTOR DO CONTRATO, o qual será indicado pela Secretaria Municipal de Educação a coordenação do cumprimento das formalidades do contrato, no que tange aos processos e rotinas de cunho administrativo e operacionais aqui estabelecidos, acatando demandas, comunicando aos responsáveis Técnicos do Contrato - fatos pertinentes e praticar todos os atos necessários à condução administrativa e operacional ao fiel cumprimento do interesse do melhor desenvolvimento do contrato.

10.3. Todas as tratativas, envolvendo o (s) objeto (s) do contrato deverá (ão) ser devidamente cientificadas à Secretaria Municipal de Educação por parte da empresa CONTRATADA, que se obriga também a prestar todos os esclarecimentos solicitados pela SECRETARIA, dando amplo conhecimento do andamento dos trabalhos.

10.4. Após a assinatura do Contrato, cada Unidade Escolar e Administrativa da Secretaria Municipal de Educação deverá indicar representante(s) perante a SECRETARIA, o(s) qual(ais) se reportará(ão) diretamente a o SUPERVISOR DA CONTRATADA, quando da execução dos serviços e quanto às demais situações que julgarem pertinentes.

10.5. O prazo contratual estabelecido poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma prevista na Lei 8.666/1993.

10.6. Como condição para celebração e prorrogação do contrato e durante a vigência contratual, a empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.7. Vigorarão durante a vigência do CONTRATO, os preços unitários ofertados pela vencedora, decorrentes de sua proposta ofertada relativamente aos serviços previstos e objeto.

10.8. A CONTRATADA assume a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.9. A CONTRATADA assume a obrigação de apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social, no momento da contratação e, durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer.

10.10. A regularidade jurídica e fiscal poderá ser comprovada, para efeito de liberação do pagamento, pelos documentos hábeis.

10.11. As cláusulas econômico-financeiras do contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

---

## **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

### **Cláusula Décima Primeira:**

**11.1.** A CONTRATADA deverá atender integralmente aos Projetos Básicos e Cláusulas do Edital, obrigando-se a executar os serviços neles especificados, através de funcionários devidamente treinados e qualificados conforme item Equipe (qualificação profissional) e atendendo aos melhores procedimentos e Normas Técnicas aplicáveis.

**11.2.** A responsabilidade técnica e cível no que concerne à segurança patrimonial e do pessoal envolvido nos serviços a cargo da CONTRATADA, inclusive em casos de acidentes, é, exclusivamente, da CONTRATADA, independentemente da supervisão dos serviços pela CONTRATANTE.

**11.3.** A CONTRATADA responderá, particularmente, por danos ou prejuízos que forem causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falha nos serviços ora contratados, inclusive os motivados por greve, atos dolosos ou culposos de seus empregados. Para ressarcimento do dano total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção das remunerações devidas a CONTRATADA.

**11.4.** A CONTRATADA deverá implantar base operacional em local a ser definido pelo Contratante para a manutenção e toda a infraestrutura necessária, (computador, impressora, mesa, cadeira, arquivo, etc.) para prover os relatórios de acompanhamento dos serviços citados no item *Rotina de Serviços Administrativos* com fornecimento de software, hardware e mão de obra especializada, veículos, combustível, ferramentais, EPI (s) e EPC (s).

**11.5.** A Contratante disponibilizará LOCAL para guarda de materiais em suas unidades quando necessário.

**11.6.** A CONTRATADA deverá atender prontamente todas as recomendações da CONTRATANTE, que visem a regular execução do presente contrato.

**11.7.** A CONTRATADA deverá facilitar à CONTRATANTE, a vistoria aos serviços pactuados, bem como a verificação das ferramentas e instrumentais adequados à execução dos serviços.

**11.8.** A CONTRATADA deverá fornecer às suas equipes de manutenção, em todas as coordenações de sua equipe, sistema de comunicação através de rádios portáteis (H.T.), em UHF, Nextel ou celular e acessórios necessários (baterias, carregadores de bateria entre outros) para melhor desempenho dos serviços dentro das ações das unidades escolares e administrativas do CONTRATANTE.

**11.9.** Deverá conter o mínimo de 01 (um) equipamento em cada responsável por equipe, de responsabilidade (encarregados de manutenção, supervisores, engenheiros, coordenadores e aux. Administrativos).

**11.10.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**11.11.** Manter pessoal qualificado, com idade igual ou acima de 18 (dezoito) anos, obrigatoriamente uniformizados, num só padrão, devidamente identificados através de

---

crachás com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI (ABNT-NBR 12810/93).

11.12. Fornecer gratuitamente a todos os seus empregados uniforme completo, sempre limpo, do mesmo padrão e na quantidade suficiente, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório.

11.13. O padrão do uniforme a ser usado deverá ser diferente dos empregados da CONTRATANTE e das demais empresas que ali operam.

11.14. Na falta de qualquer profissional da CONTRATADA, fica a cargo da mesma, a reposição imediata para continuidade dos serviços. A CONTRATADA não poderá retirar ou desviar o profissional para outros locais fora do prédio.

11.15. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

11.16. Responder à CONTRATANTE pelos danos ou avarias causadas por seus empregados e prepostos ao patrimônio da Unidade, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades.

11.17. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

11.18. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.

11.19. Manter a disciplina entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica ou drogas ilícitas, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção com palestras ou outros estranhos ao serviço.

11.20. O engenheiro, supervisor e encarregado da empresa será sempre o elo entre a equipe atuante e a equipe das Unidades relacionadas em Anexo.

11.21. Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, sendo os mesmos de qualidade comprovada e quantidade necessária à boa execução dos serviços; devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

11.22. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos desse Contrato.

11.23..Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

11.24. Responsabilizar-se, por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja

---

interrupção nos serviços prestados.

11.25. A CONTRATADA deverá efetuar exames periódicos em seus funcionários, bem como exame de admissão e por ocasião de seu desligamento da Empresa.

11.26. Caberá à CONTRATADA responsabilidade por roubos, furtos ou quaisquer outros prejuízos causados por seus empregados à CONTRATANTE, seus servidores, bem como a terceiros, em função desse Contrato, desde que devidamente comprovado sua culpa ou dolo.

11.27. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

11.28. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços em todos os turnos de trabalho, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao coordenador dos serviços da CONTRATADA e tomar as providências pertinentes.

11.29. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

11.30. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

11.31. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

11.32. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

11.33. A CONTRATADA deverá respeitar o quadro de funcionários, por categoria, necessários para a execução de todos os serviços, conforme solicitado no instrumento pelo CONTRATANTE, na execução dos serviços, a Contratada se obriga a manter número de funcionários suficiente para a manutenção da qualidade dos serviços exigida no edital.

## **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

### **Cláusula Décima Segunda:**

12.1. A Contratante obriga-se:

- a) A CONTRATANTE deverá assegurar à CONTRATADA, condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado no instrumento de Contrato.
- b) A CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA à utilização das aparelhagens e equipamentos das Unidades Escolares e Administrativas, quando existirem e se for de interesse manifestadamente entre as partes, sendo a CONTRATADA a responsável pela conservação e manutenção dos mesmos.
- c) Qualquer comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverá ser feita através de contato telefônico, rádio, e-mail, fax, etc., devidamente documentado.
- d) Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os

- empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
- e) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.
  - f) Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
  - g) Fornecer armários para os seus funcionários que prestarão os serviços nas instalações da Contratante, locais a serem definidos pela própria CONTRATANTE.
  - h) O fornecimento de materiais hidráulicos, elétricos e outros ficará sob responsabilidade da contratante, mas para as devidas aquisições, a contratada deverá indicar produtos(materiais) de qualidade comprovada e quantidade necessária a boa execução dos serviços a serem realizados.

## **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 interposição 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 10.520/02, 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.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Cláusula Décima Quinta:**

**15.1.** Integram obrigatoriamente este contrato: o edital, proposta, Termo de Referência, 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 licitante declarada vencedora na assinatura deste ato, apresentou:**

a)- Alvará de licença de localização e funcionamento das instalações da empresa, expedido pela Prefeitura do Município da sede ou da filial da empresa licitante. (Caso a empresa possua sede fora do Estado de São Paulo, deverá também apresentar de sua filial no Estado de São Paulo, sede dos serviços).

**b)** Comprovou profissional de nível superior (Engenheiro Civil e/ou Arquiteto) detentores de certificados de registros e inscrição junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU.

**b.1)** A comprovação exigida será satisfeita com a apresentação de Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro com as devidas anotações ou Contrato de Prestação de Serviços ou no caso de Sócio ou diretores, Contrato Social ou Ata de eleição da diretoria para as S/A.

c) Relação de endereços da sede de filiais existentes, com a correspondente indicação das instalações e do aparelhamento administrativo e técnico adequado e disponível para a realização dos serviços objeto.

**15.4.** 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 29/2020.

**15.5.** 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.

**15.6.** 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

**15.7.** 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.

**15.8.** 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.

**15.9.** 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.

**15.10.** 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.

**15.11.** 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.

**15.12.** A empresa contratada, observado o disposto no artigo 72 da Lei 8666/93, poderá subcontratar os serviços, mediante prévia e expressa autorização, na forma escrita, da Secretaria de Educação, e desde que parte do objeto, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 29/2020, ficando também o cessionário, no caso de subcontratação, responsável por todas as obrigações do cedente, permanecendo solidário a este.

**15.13.** 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.

**15.14.** 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 29/2020.

**15.15.** 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.

**15.16.** 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 2020.

**Fernanda Cristina de Almeida Barbutto**  
Secretária de Educação  
Contratante

(Empresa)  
Contratada

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_



---

**ANEXO VII - 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 TCESP;
- 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.