



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

OBS.: A LICITANTE DEVE ATENTAR PARA A DESCRIÇÃO DO OBJETO CONSTANTE DO EDITAL (ANEXO I) E NÃO DO ITEM DA BEC.

PREÂMBULO:

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 007/21

PROCESSO n° 1579/21

OFERTA DE COMPRA: 863900801002021OC00007

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br; www.bec.fazenda.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 09/02/2021

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 25/02/2021, às 09h00min

O Município de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, sob regime de execução de empreitada por preço unitário, Processo Administrativo Licitatório n.º 1579/21, que será regida pela Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.284, de 11 de julho de 2003, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br; www.bec.fazenda.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

Integram este Edital os Anexos:

- I – Termo de Referência;**
- II – Projeto Básico;**
- III – Rotinas de Execução dos Serviços Contínuos;**
- IV – Da Medição e Recebimentos dos Serviços;**
- V – Planilha de Execução de Serviços;**
- VI – Planilha de Acompanhamento de Execução de Serviços;**
- VII – Planilha Consolidada de Medição Mensal;**
- VIII – Modelo de Folha de Controle de Postos;**
- IX – Planilha de Composição de Custos;**
- X – Modelo de Proposta de Preços;**
- XI – Minuta de Contrato.**

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS INSTALAÇÕES PREDIAIS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência), Anexo II (Projeto Básico) e Anexo XI (Minuta de Contrato) deste Edital.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br.

2.2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistirá qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.3. Não poderão participar desta licitação as empresas:

2.3.1. temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de São João da Boa Vista;

2.3.2. das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de São João da Boa Vista;

2.3.3. declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

2.3.4. com falência decretada;

2.3.5. que não cumprirem as exigências previstas do subitem 2.1 do item II do Edital;

2.4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 5.6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e/ou trabalhista previsto na alínea "f", do subitem 5.9, ambos da cláusula 5ª deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

3 - DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br; www.bec.fazenda.sp.gov.br na opção "**PREGAO – ENTREGAR PROPOSTA**", desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.

3.2. Os preços unitários e totais para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 3.4, desta cláusula 3ª, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos, deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços, objeto da presente licitação, que a licitante julgue necessária para a execução completa do serviço.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta, e validade do lance, de 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

3.3.1. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, a(o) Pregoeira(o) poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como a resposta da proponente, será feita por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.

3.4. A proposta de preços deverá ser orçada em valores vigentes.

3.4.1. O preço ofertado somente sofrerá reajuste se houver prorrogação do contrato após 12 (doze) meses e se reajustado o índice utilizado será o INPC, ou outro que vier a substituí-lo.

3.5. Para efeito de lançamento dos valores no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, deverá ser considerado o **valor mensal**. Além do já descrito nos subitens 3.2., 3.3. e 3.4 da presente cláusula 3ª, deverá ser observado o que segue:

a) Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.

b) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

3.6. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

3.7. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR VALOR MENSAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

3.8. Apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.9. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

4 - DA HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 5.9, da cláusula 5ª deste edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a.1) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.

a.2) Prova de **inscrição municipal**;

b) Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

b.1) **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

b.2) **Estadual** - através de Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da sede ou do domicílio da licitante.

b.3) **Municipal** - certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

c) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – **INSS** e o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

c.1) Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (subitem b.1.) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

d) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.1.2.4. Quanto às certidões enumeradas no item 4.1.2 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

4.1.2.5. Se os fornecimentos vierem a ser realizados por filial, os documentos relacionados neste subitem 4.1.2 deverão ser dessa filial, caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentados também, a certidão de regularidade fiscal da matriz.

4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de **falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, quanto a **recuperação judicial e extrajudicial** deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

4.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.4.1. Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, comprovando a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, de acordo com a Súmula 24 - TCE-SP:

4.1.4.5.1. A comprovação dos quantitativos poderá ser feita mediante a soma de Atestados relativos ao objeto para o qual está sendo apresentada a proposta, **que comprovem ter a licitante executado a prestação de serviços de no mínimo 50% do quantitativo estimado no Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I.**

4.1.4.2. **Comprovação de registro da pessoa jurídica**, dentro do prazo de validade, na entidade profissional competente – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

4.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

4.1.5.1 **Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura do contrato:**

a) relação dos funcionários que irão executar os serviços (devidamente registrados para a execução dos serviços) comprovando o vínculo dos profissionais com a empresa;

a.1. O vínculo do(s) profissional(is) dar-se-á nos termos da Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante a, apresentação de um dos seguintes documentos:

a.1.1 – registro na carteira profissional;

a.1.2 – ficha de empregado; ou

a.1.3 – contrato de trabalho.

b) cópia da convenção coletiva;

c) garantia contratual.

4.1.5.2. **Declaração da licitante**, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, **conforme modelo abaixo:**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão Eletrônico nº. 007/21**, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6.544, de 22 de novembro de 1.989, 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.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)

Em papel timbrado da empresa licitante

4.1.5.3. **Declaração da licitante**, subscrita por seu representante legal, assegurando que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90, ambos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, **conforme modelo abaixo**:

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, assim como do artigo 9º da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, referente ao **Pregão Eletrônico nº. 007/21** da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto, segue abaixo a identificação da responsável para a assinatura do contrato:

NOME: _____

CARGO: _____

RG: _____

CPF: _____

DATA NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____

ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: R. _____

N.º _____

CIDADE: _____

CEP: _____

TELEFONE _____

E-MAIL INSTITUCIONAL _____

E-MAIL PESSOAL: _____

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)

(Em papel timbrado da empresa licitante)

4.1.5.4. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo abaixo, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/21

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1579/21

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

OBJETO: ...

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:

() considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

() considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

Em papel timbrado da empresa licitante

4.1.5.4.1. A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser comprovada por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos, que deverá(ão) ser entregue(s) junto com a declaração do subitem anterior:

a) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

b) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

c) Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;

d) Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), de acordo com os limites previstos no art. 3º da LC 123/06 e suas alterações.

4.1.5.4.2. Caso a licitante que declarar a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e suas alterações, na forma descrita no subitem 5.6. e alínea "f" do subitem 5.9 da cláusula 5ª deste Edital.

4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

5 - DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.1. No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) **que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação;**
- d) **que apresentarem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores quando comparados aos preços de mercado pesquisados pelo Município de São João da Boa Vista, ou ainda, se apresentarem preços com valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexecutável, de acordo com o Inciso II do Art. 48 da Lei 8.666/93.**

5.2.1.1. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

5.2.3. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

5.4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de:

ITEM	REDUÇÃO – R\$
01	2,00 (dois reais)

aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço mensal do item.

5.4.2. A etapa de lances terá a duração inicial de 15 (quinze) minutos.

5.4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 5.4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 5.4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação;

5.4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

- a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.4. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 5.4.2.

5.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

5.5.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

5.6. Com base na classificação a que alude o subitem 5.5 desta cláusula, será assegurada às licitantes microempresa ou empresa de pequeno porte, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

5.6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas nas condições do subitem 5.6.1.

5.6.2. Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 5.6.1.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 5.6.1 e 5.6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5.5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

5.8.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços de insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais, de acordo com o orçamento da Administração e pesquisas de preço juntadas aos autos do processo licitatório.

5.8.2. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada e da planilha de composição de custos, elaboradas de acordo com os modelos dos Anexos X e IX deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.2.1. Em caso de dúvida acerca da aceitabilidade ou exequibilidade, o Pregoeiro poderá se utilizar subsidiária e complementarmente dos cálculos previstos no art. 48, § 1.º da Lei 8.666/93.

5.8.2.2. O licitante terá o prazo não superior a 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pela licitante, para elaboração e envio dos anexos através do sistema BEC ou e-mail da Municipalidade, constante do rodapé do presente edital ou informado pelo pregoeiro durante a sessão, nos casos em que for constatada a impossibilidade de envio pelo sistema.

5.8.2.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.2, sua proposta será desclassificada.

5.8.2.4. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverão ser anexados arquivos conforme anexos X e IX do edital (em um único arquivo).

5.8.3. O Pregoeiro poderá solicitar esclarecimentos para o licitante sobre insumos, verbas, valores apresentados na planilha de composição de custos, bem como documentos que viabilizem a análise ou eventuais correções (exceto alteração de valor proposto).

5.8.4. O Pregoeiro poderá solicitar apoio técnico para análise da planilha de composição de custos com possibilidade de suspensão da sessão para tanto, se necessário.

5.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados na cláusula 3ª deste edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos na cláusula 4ª deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

b.1) essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro por meio do chat eletrônico. Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” deste item 5.9, serão apresentados, obrigatoriamente, por correio eletrônico, a documentação a que se refere o item 4.1.4 e o item 4.1.5 deste Edital.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados no Setor de Licitações, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis, no endereço abaixo descrito:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
SETOR DE LICITAÇÕES**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro
CEP 13870-223 – São João da Boa Vista/SP
Fone: (19) 3638-1457 / 58 / 59 / 61
E-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br

e.1) os documentos que possuírem autenticação e assinaturas digitais, desde que anexadas as chaves de acesso de certificação licenciadas pelo ICP-BRASIL e dentro do seu prazo de validade, conforme Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, não necessitarão de envio físico.

e.2) a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade ou atraso das Agências dos Correios;

f) para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 4.1.2, alíneas “a” a “d” da cláusula 4ª deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

g) constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

h) por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por e-mail.

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 5.9 desta cláusula 5ª, deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.11. A comprovação de que trata o subitem 5.10 desta cláusula 5ª deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 5.11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e/ou trabalhista de que tratam os subitens 5.10 e 5.11 desta cláusula 5ª.

5.13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que tratam os subitens 5.10 e 5.11 desta cláusula 5ª, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 5.11.

5.14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos subitens 5.10 a 5.13, desta cláusula 5ª, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5.5 da mesma cláusula 5ª, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

5.15. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas isentas das causas referidas.

6 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e/ou trabalhista nos moldes dos subitens 5.10 a 5.13 da cláusula 5ª deste edital, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 6.1. desta cláusula 6ª, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memorial contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro, São João da Boa Vista/SP.

6.2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 - Centro, das 12h30 às 16h30, de 2.ª a 6.ª feira, observados os prazos estabelecidos no subitem 6.2, desta cláusula 6ª.

6.3. A falta de interposição na forma prevista no subitem 6.1 desta cláusula importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

competente a homologação do procedimento licitatório.

6.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

6.6. **A adjudicação será feita considerando o valor mensal.**

7 – DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) Fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) Durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o ANEXO XI do presente ato convocatório.

8.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), certidão de débitos trabalhistas (CNDT), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 8.1.1 desta cláusula 8ª, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

8.2. A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da convocação, comparecer ao Setor de Contratos, para assinar o termo de contrato.

8.3. O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

8.4. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) – Procuração ou Contrato Social;
- b) – Cédula de Identidade;
- c) – Documentados elencados no subitem 4.1.5.1. deste Edital.

8.4.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste item 8.4 não precisarão ser apresentadas caso já constarem dos documentos de "Credenciamento" e/ou "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados durante a sessão pública, bem como estiverem encartados no processo do presente processo licitatório.

8.4.2. Os documentos elencados nas alíneas "a" a "c" deverão ser apresentados sob forma de cópia reprográfica devidamente autenticados por Cartório competente, ou por funcionário do Setor de Licitações, desde que as cópias apresentadas estejam acompanhadas dos respectivos documentos originais para conferência, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo àqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.

8.5. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata os subitens 4.1.2.3 e 8.1.1 desta cláusula 8ª, não apresentar a documentação relacionada no subitem 8.4. desta cláusula, se recusar a assinar o contrato ou praticar qualquer conduta que indique desistência da proposta, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

8.6. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação do Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como Jornal Oficial do município.

8.7. O prazo da vigência contratual será contado da data da assinatura e vigorará pelo período de **12 (doze) meses**.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

8.8. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 5.5. à 5.9. da cláusula 5ª e subitens 4.1 a 4.2 da cláusula 4ª, todos deste Edital.

9 – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O objeto desta licitação deverá ser executado nos termos das **cláusulas quarta e segunda da minuta de contato (ANEXO XI)**.

10 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Para o recebimento dos serviços objeto do presente processo licitatório, observar-se á o disposto na **cláusula sétima da minuta do contrato (ANEXO XI)**.

11 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O Município de São João da Boa Vista procederá ao pagamento nas formas e condições estabelecidas na **cláusula sétima da Minuta do Contrato**, que integra este edital como **ANEXO XI**.

12 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1. Pelo inadimplemento total ou parcial do objeto deste Pregão ou a sua execução fora das especificações deste edital, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas na **Cláusula décima da Minuta do Contrato**, que integra este edital como **ANEXO XI**.

12.2. Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, bem como demais omissões previstas no subitem 8.5. da cláusula 8ª do presente edital, a adjudicada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação.

12.2.1. Pela apresentação de documentos falsos, elaboração de declarações falsas, fraude ou comportamento inidôneo no curso da licitação, a adjudicada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação e incidência art. 7º da Lei nº 10.520/02.

12.3. Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

12.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Adjudicatária.

12.5. Poderão ser suspensos os pagamentos devidos à contratada durante o trâmite de procedimento administrativos próprio para aplicação de penalidade, com o intuito de garantir a providência do subitem anterior.

12.6. Se os pagamentos devidos à Adjudicatária forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

12.7. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Adjudicatária ao Município de São João da Boa Vista/SP, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

13 – DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

13.1. Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a **CONTRATADA** prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no ato da assinatura do mesmo.

13.2. A garantia estipulada neste item será prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à **CONTRATADA** optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

13.2.1. Em caso de caução em dinheiro, a CONTRATADA deverá proceder conforme orientações da Tesouraria do Município de São João da Boa Vista, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro. Tel.: (19) 3634-1015.

13.3. A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAIS (R\$), e se aplicável, com atualização automática de seu valor, na mesma época, forma e periodicidade, estabelecidas na cláusula REAJUSTE.

13.3.1. O seguro garantia ou a fiança bancária deve compreender toda e qualquer hipótese de inadimplemento, inclusive resultantes de aplicação de penalidades e obrigações trabalhistas, bem como prazo de validade de, pelo menos, 180 (cento e oitenta dias) após o término do contrato.

13.3.2. O seguro garantia ou a fiança bancária deve compreender ainda:

a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nela previstas;

b) As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada, que venham a ser pagas pela Contratante em decorrência de condenação ou acordo judicial.

13.3.4. Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

13.4. O seguro garantia ou fiança bancária deve compreender toda e qualquer hipótese de inadimplemento, inclusive obrigações trabalhistas.

13.5. Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a **CONTRATADA** deverá providenciar, no ato da assinatura do termo aditivo, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

14 – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do fornecimento que integra o objeto deste Edital.

15 – DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

15.1. O preço ofertado somente sofrerá reajuste se houver prorrogação do contrato após 12 (doze) meses e, se reajustado, o índice utilizado será o INPC, ou outro que vier a substituí-lo.

16 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

16.1. Dotação orçamentária: 01.14.02.3.3.90.34.00 - Departamento de Educação. A Execução do objeto da licitação pretendida será custeada com recursos próprios.

17 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

17.1. Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

17.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do sistema da BEC, encontrado na opção “EDITAL”.

17.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

17.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

17.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.6. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entrinhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

17.7. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. Da sessão pública de processamento do pregão será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

18.2.1. O sistema manterá sigilo, quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e, para os demais, até a etapa de habilitação.

18.3. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, e www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção “pregaoeletronico”.

18.4. A participação nesta licitação implica na aceitação deste edital, bem como dos anexos a ele incorporados.

18.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

18.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

São João da Boa Vista, 08 de fevereiro de 2021.

DÉBORA FERRAZ CARVALHO
Chefe do Setor de Licitações

THAMIRES MONTIEL MACIEL
Diretora do Departamento de Administração



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. O presente termo tem como objeto estabelecer termos e condições para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais administradas pelo Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista.

2 – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser executados nos locais enumerados no item 5 do projeto básico (Anexo II).

3 – PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, contatos a partir da ordem de início de serviços pelo Departamento de Educação, podendo ser prorrogado ou renovado mediante acordo entre as partes, desde que preenchidos os requisitos legais.

4 – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATANTE, através do (s) Gestor do Contrato, elaborará relatório de avaliação e controle efetivo da prestação dos serviços, conforme anexos IV, VI e VII do presente projeto.

4.1.1. Observados os prazos constantes no presente item, as medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com as disposições constantes no anexo IV, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação dos Serviços Prestados, bem como observando-se o que segue:

4.1.1.1. No prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA encaminhará ao (s) Gestor (es) de contrato do Departamento de Educação as planilhas de execução de serviços, do qual serão elaboradas e preenchidas diariamente, conforme item 3 do anexo IV.

4.1.1.2 A contratada deverá, em conjunto com as planilhas de execução de serviços, encaminhar a folha de controle de postos (anexo VIII do presente projeto) da qual deverá constar os atrasos e ausências do (s) funcionário (s) destacado (s) para a prestação de serviços.

4.1.2. O Departamento de Educação, através do (s) Gestor (es) do presente contrato encaminhará à CONTRATADA, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a planilha consolidada da avaliação mensal e demais descontos decorrentes da folha de controle de postos.

4.1.2.1. As planilhas de serviços ficarão arquivadas na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua João Pessoa, n.º 64, sendo concedida vista à CONTRATANTE sempre que por esta for solicitada.

4.1.2.2. Recebida a planilha consolidada que trata o subitem 4.1.2. A CONTRATADA deverá emitir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da planilha, nota fiscal (em moeda nacional e em conformidade com os dispositivos da Ordem de Serviço / INSS n.º 203/99), observando os valores lançados na planilha de avaliação consolidada.

5 – DOS PAGAMENTOS

5.1 – A Contratada apresentará até o 7º (dia) útil anterior ao último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ao (s) Gestor (es) do contrato, na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua Benjamin Constante, n.º 155, Centro, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

5.1.1 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições que tratam item 4 do presente termo de referência, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação as demais condições estabelecidas no subitem 5.1.3. Do presente item, que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.

5.1.1.1. Os pagamentos não serão efetuados sem a apresentação de toda a documentação exigida no presente item, especialmente no que se referem ao recolhimento do FGTS, GPS, Cesta Básica, Salários e demais encargos trabalhistas.

5.1.1.2. Não serão aceitos recibos, protocolos ou quaisquer documentos referentes à prestação dos serviços em mês diverso do qual a nota fiscal/fatura se refere (FGTS, GFIP, etc. devem estar pagas e serem correspondentes ao pagamento referente ao mês à que alude a Nota fiscal/Fatura).



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.1.2 – A fatura, para que possa ser conferida pelo (s) Gestor (es), além dos documentos descritos no subitem 5.1.3. Do presente item, deverá, também, ser acompanhada da planilha de medição consolidada (conforme item 4 do presente termo).

5.1.3. Por ocasião da apresentação ao Departamento de Educação da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá:

5.1.3.1. Fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

5.1.3.2. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante) são:

5.1.3.2.1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

5.1.3.2.2. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

5.1.3.2.3. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

5.1.3.2.4. Relação de Tomadores/Obras – RET.

5.1.3.3. Entregar cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

5.1.3.3.1. Nomes dos segurados;

5.1.3.3.2. Cargo ou função;

5.1.3.3.3. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

5.1.3.3.4. Descontos legais;

5.1.3.3.5. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

5.1.3.3.6. Totalização por rubrica e geral;

5.1.3.3.7. Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

5.1.3.3.8. Razão Social e CNPJ da CONTRATANTE;

5.1.3.4. Cópias dos comprovantes de pagamento (holerite) de todos os funcionários empregados na prestação dos serviços ou de documento equivalente, que comprove a realização dos pagamentos (Ex. Recibo de transferência eletrônica com chave de protocolo de segurança e com identificação do Beneficiário por nome e CPF, desde que acompanhado da declaração do Beneficiário, de que recebe por meio da respectiva conta bancária).

5.1.4. A não apresentação dos documentos relacionados no subitem 5.1.3. Do presente item assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

5.1.5. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, portanto, está Prefeitura Municipal, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota sobre o valor da nota-fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

5.1.5.1. Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

5.2 – A fatura e/ou documentos descritos no subitem 5.1.3. Do presente item não aprovados pelo Departamento de Educação será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

5.2.1. Caso não seja observado o prazo estabelecido no subitem 5.1. Do presente item, para cada dia que ultrapassar este prazo, será acrescido 01 (um) dia útil em favor da CONTRATANTE para a realização do pagamento.

5.2.2. Aplica-se o disposto no subitem anterior em casos de necessidade de correções em razão de incorreções apresentadas pela CONTRATADA na fatura e nos documentos que tratam o subitem 5 do presente item.

5.3 – A devolução da fatura e/ou documentos não aprovados pelo Departamento Educação, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.

5.4 – O Contratante efetuará o pagamento da fatura até o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, isto após aprovação da fatura e dos documentos que trata o subitem 5.1.3. Bem como observando-se o que trata o subitem 5.2.1. Ambos do presente item.

5.4.1. Ressalvados as demais situações constantes no presente contrato, a Contratante poderá, ainda, reter os pagamentos devidos à contratada no caso de adimplemento PARCIAL das verbas rescisórias ou outras obrigações trabalhistas.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.1. Conforme item 14 do anexo II (Projeto Básico).

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Conforme item 15 do anexo II (Projeto Básico).

São João da Boa Vista, 18 de janeiro de 2021.

Eloísa Helena Rodrigues Matielo Ribeiro
Diretora do Departamento de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II – PROJETO BÁSICO

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS OCUPADAS PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA.

1. DO OBJETO

1.1. Este Projeto Básico constitui peça integrante e inseparável do respectivo procedimento licitatório, visando à contratação de empresa especializada, no ramo de engenharia, no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), para prestação de serviços contínuos de manutenção predial preventiva e corretiva, sem fornecimento de materiais e insumos, com fornecimento de mão de obra, nos equipamentos e instalações prediais utilizados pelo Departamento de Educação, doravante denominada CONTRATANTE, e em quaisquer novas instalações que venham a ser ocupadas por este Departamento de Educação, compreendendo:

1.1.1. Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, redes e instalações hidros sanitárias, gás liquefeito de petróleo (GLP), elétricas e telefônicas, incluindo bombas de água e esgoto, existentes ou que venham a ser instalados;

1.1.2. Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de prevenção e combate a incêndio que inclui o sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de hidrantes e extintores portáteis, o sistema de pressurização de escada de emergência, o sistema eletrônico de detecção de fumaça e alarme contra incêndios, o sistema de iluminação de emergência e o sistema de sinalização de segurança e emergência, existentes ou que venham a ser instalados;

1.1.3. Manutenção preventiva e corretiva em obras civis, serralheria, soldagem, esquadrias, vidraçarias, gesso, marcenaria, persianas, pintura, alvenaria, divisórias e afins;

1.1.4. Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinentes e as normas técnicas, das caixas d'água e dos reservatórios inferiores e superiores, inclusive dos reservatórios de esgoto, existentes ou que venham a ser instalados, e afins;

1.1.5. Instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidros sanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstrução de partes civis afetadas, e afins.

2. DO OBJETIVO

2.1. Possibilitar a manutenção contínua e ininterrupta dos diversos sistemas prediais das instalações da CONTRATANTE, no Município de São João da Boa Vista, estado de São Paulo, garantindo todas as condições de conforto ambiental, qualidade do ar, higiene e segurança para a continuidade das atividades do órgão, buscando a maior economicidade e o menor impacto ambiental possível.

3. DAS EXCLUSÕES

3.1. Os serviços a serem licitados não incluem:

3.1.1. Manutenção dos equipamentos relativos ao sistema de transporte vertical (elevadores);

3.1.2. Manutenção dos equipamentos de fornecimento de energia ininterrupta (nobreaks);

3.1.3. Reparos e consertos provenientes de defeitos em peças/partes internas de equipamentos concentradores de rede (switches, patch-panels), eletrodomésticos e equipamentos eletrônicos pertencentes ao patrimônio físico da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Tal contratação faz-se necessária tendo em vista:

a) A necessidade em manter o prédio em perfeito estado de funcionamento, com a realização de manutenções preventiva e corretiva dos serviços integrados às instalações prediais, instalações elétricas de alta e baixa tensão, instalações hidráulicas, limpeza e conservação das caixas d'água e demais instalações físicas como pisos, forros, esquadrias, pintura, cobertura, alambrados, conservação de áreas verdes (capinação, roçadas de áreas, pátios), limpeza manual, raspagem de terra e/ou areia nas dependências das unidades escolares, coleta de resíduos proveniente das manutenções, carpintaria, alvenaria e obras de pequeno porte, bem como a manutenção e conservação de bens móveis.

b) A indisponibilidade de mão-de-obra especializada, equipamentos, ferramental e material;

c) A contratação de serviços de forma continuada proporcionará a consolidação do gerenciamento dos serviços de manutenção prediais necessários ao funcionamento Unidades pertencentes ou utilizadas pelo Departamento de Educação.

4.2. Benefícios diretos e indiretos:

4.2.1. Realização de vistorias constantes nas instalações prediais, proporcionando um ambiente seguro a comunidade



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

escolar;

4.2.2. Manutenção de forma apropriada do funcionamento das instalações físicas das Unidades pertencentes ou utilizada pelo Departamento de Educação.

5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços contínuos serão prestados nas instalações prediais desta CONTRATANTE localizadas no Município de São João da Boa Vista - SP, a saber:

LOCAIS	ENDEREÇOS	BAIRRO
Departamento de Educação	Rua Benjamin Constante n.º 155	Centro
EMEB “Adélia Jorge Nagib”	Acesso Vicinal João Batista Merlim	Acesso à Vargem Gde. Sul
EMEB “Antonio Santos Cabral”	Rua Alfeu Doval nº 290	Parque Resedas
EMEB “Cleonice Nascimento Pinto”	Rua Lázaro Zamenhoff nº 89	DER
EMEB “David Arrigucci”	Av. Guilherme Guerreiro nº 75	Jd Durval Nicolau
EMEB “Prof. Carvalho Pinto”	Rua Antonio Malta de Alencar s/n	Vila 1º de Maio
EMEB “Dr. Antonio José Minguini”	Rua José Cássio Diniz s/n	Bairro Alegre
EMEB “Dr. Gastão C. Michellazzo”	Rua Tabapuã nº 794/ novo endereço em construção Rua Salvador Rossi	Jd Recanto Jaguarí
EMEB “Eugênio Ciacco Netto”	Av. Mauá nº 83	Vila N. Sra. de Fátima
EMEB “Genoefa Pan Bernardes”	Bairro do Macuco	Zona Rural
EMEB “Hélio Ornelas”	Acesso Vicinal João Batista Merlim	Acesso à Vargem Gde. Sul
EMEB “Iracema de Carvalho Arten”	Av. Orlando Matielo, nº 735	Jd. Guanabara
EMEB “Irmã Hermínia”	Rua Graziela Vasconcellos Godoy nº 12	Solário Mantiqueira
EMEB “João Batista Scanapieco”	Rua Adolfo Domingues s/nº	Durval Nicolau Etapa II
EMEB “José Inácio Diniz”	Praça Santa Cruz nº 36	Bairro Alegre
EMEB “José Peres Castelhana”	Rua Napoleão Conrado nº 171	São Benedito
EMEB “José Procópio do Amaral”	Rua Osvaldo A Carneiro nº 510	Jd Progresso
EMEB “Luci Teixeira”	Rua Antonio Augusto da S. Padilha nº 4	Vila 1º de Maio
EMEB “Luiza Lima Teixeira”	Rua José Jorge da Rosa nº 1500	Jd Ipê
EMEB “Maria Angelina Severino”	Rua João Batista Dornellas nº 35	Jd Progresso
EMEB “Maria José Lopes”	Rua Benedito Barbosa, s/n	Jardim Lucas Teixeira
EMEB “Maria Leonor Alvarez Silva”	Rua Santo Mazzi nº 190	Jd. São Paulo
EMEB “Miguel Jorge Nicolau”	Rua Israel Vieira Ferreira s/nº (CSU)	DER
EMEB “Nicola Dotta”	Praça da Matriz nº 36	Pedregulho
EMEB “Noêmia Rehder”	Rua André Franco Montouro s/n	Jd Nova República
EMEB “Prof. Germano Cassiolato”	Rua David de Carvalho nº 1.021	Jd. Guanabara
EMEB “Prof. Neusa Dota ”	Rua Antonio Macedo s/n	Jd. Guanabara
EMEB “Rosa Maria Barrado”	Rua Sebastião Camargo s/n	Jd Crepúsculo
EMEB “Sandra Matielo”	Rua N. Sra. Aparecida s/n	São Lázaro
EMEB “Sarah Salomão”	Rua Luis Francisco s/nº	Jd Primavera
EMEB “Ziza Andrade”	Rua André Franco Montouro s/n	Jd Nova República
EMEB “Ziza Mello” (dois prédios)	Av. Luis Gambeta Sarmento nº 930/950	Santo Antônio
EMEB “Pedro Vaz de Lima”	Fazenda São Pedro	Zona Rural
Extensão “EMEB “José Inácio Diniz”	Rua Jorge João Anfe s/n	Bairro Alegre
Extensão “EMEB “Dr. Antonio José Minguini”	Rua José Acácio Diniz nº 60	Jardim dos Eucaliptos
Setor de Nutrição Escolar	Rua Gabriel Ferreira nº 67	Centro
“Universidade Aberta do Brasil	Av. João Osório s/n	Vila Conrado



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(UAB) “

5.2. A critério da CONTRATANTE, os serviços **poderão ser prestados em quaisquer novas instalações a serem ocupadas pelo Departamento de Educação.**

6. DAS DEFINIÇÕES

6.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: a Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de Direito Privado sob controle do Poder Público e das Fundações por ele instituídas ou mantidas.

6.2. CONTRATADA: empresa proponente, vencedora da licitação, com a qual se celebrou contrato.

6.3. SERVIÇOS CONTÍNUOS: são serviços cuja interrupção compromete as atividades da Administração, podendo sua contratação estender-se por mais de um exercício financeiro.

6.4. PROJETO BÁSICO: peça que descreve a prestação dos serviços, que contém os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado, além de estabelecer direitos e obrigações, frequências, periodicidade, ferramentas e equipamentos, insumos, quadro de pessoal, controle e monitoramentos, etc., a serem adotados pela CONTRATADA.

6.5. MANUTENÇÃO: conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e o desempenho.

6.6. MANUTENÇÃO OU CONSERVAÇÃO PREVENTIVA: conjunto de ações ou de operações de manutenção ou conservação, executadas sobre um equipamento, sistema ou instalação, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade por meio de inspeções sistemáticas, objetivando mantê-lo(s) operando ou em condições de operar dentro das especificações do fabricante. Dentre essas atividades preventivas, incluem-se: ensaios, testes, ajustes, calibrações, limpeza geral, pinturas, reconstituições de partes com características alteradas, substituições de peças ou equipamentos desgastados, reorganização interna e externa de componentes, adaptações de componentes, entre outras.

6.7. MANUTENÇÃO OU CONSERVAÇÃO CORRETIVA: conjunto de ações ou operações de manutenção ou conservação desenvolvidas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, o equipamento, sistema ou instalação após a ocorrência de defeitos, falhas ou desempenho insuficiente.

6.8. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

6.9. RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT): profissional pertencente ao quadro técnico da empresa, com as qualificações e formação exigidas, que responde por todas as obras e/ou serviços de sua área, a executar-se ou em execução na vigência de seu contrato com essa empresa.

6.10. ENGENHEIRO RESPONSÁVEL DA EMPRESA : profissional pertencente ao quadro técnico da empresa, **integrante da equipe técnica permanente do contrato**, que responde pela obra e/ou serviço sob sua responsabilidade, na vigência de seu contrato com empresa.

6.11. FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO: é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93 para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

6.12. UNIDADE DE SERVIÇO OU UNIDADE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO: é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

6.13. ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado pela CONTRATANTE para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades estimadas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

6.14. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: compreendem sistemas de redes elétricas, grupos geradores, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e redes de aterramento.

6.15. INSTALAÇÕES CIVIS: compreendem estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede e piso, esquadrias, vidraria, espelhos, forros, gesso, marcenaria, serralheria, soldagem, pintura e impermeabilização.

6.16. INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS: compreendem sistemas de redes de água fria, quente e pluvial, redes de esgoto, louças e metais das chamadas áreas molhadas (sanitários, copas e cozinhas), bombas de água e esgoto e reservatórios de água.

6.17. SISTEMA: conjunto de equipamentos, periféricos, acessórios, elementos, materiais ou componentes, ligados fisicamente ou não, os quais, utilizando seu desempenho individual, contribuem para uma mesma função.

6.18. SISTEMA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO: compreende o sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de hidrantes e extintores portáteis, o sistema de pressurização de escada de emergência,



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

o sistema de iluminação de emergência, o sistema de sinalização de segurança e emergência, o sistema eletrônico de detecção de fumaça e alarme contra incêndios e demais itens correlatos.

6.19. EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS: são os utilizados na manutenção preventiva e corretiva, tais como: amperímetro, voltímetro, multiteste analógico e mala de ferramentas para os profissionais contendo ferramentas básicas e específicas de cada categoria.

6.20. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S): são os exigidos pelos órgãos governamentais de Segurança e Medicina do Trabalho, para execução dos serviços tais como: capacetes, botas, luvas de borracha, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares e capas plásticas.

6.21. MATERIAIS DE CONSUMO OU REPOSIÇÃO: são os materiais que por defeito, quebra, fadiga ou por fim da vida útil necessitem ser substituídos nos equipamentos e sistemas.

7. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

7.1. Prestação de **serviços contínuos** de engenharia, voltados à manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, redes e instalações elétricas, telefônicas, hidros sanitárias, de prevenção e combate a incêndios, de gás liquefeito de petróleo (GLP), **existentes ou que venham a ser instalados**, bem como reconstituição/adequação das partes civis afetadas, nas instalações prediais desta CONTRATANTE, localizadas no Município de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

7.2. Os serviços objeto deste Projeto Básico estender-se-ão a novas partes e equipamentos que venham a ser instalados nos sistemas mantidos, pela CONTRATADA ou por terceiros, nos locais descritos no item 5, **sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE**.

8. DAS NORMAS DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. Os **serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva** serão realizados de acordo com o ANEXO III – ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS.

8.2. Os equipamentos e ferramental necessários para a prestação dos serviços **serão disponibilizados pela CONTRATADA**.

8.3. Os **materiais necessários** para a efetuação de manutenção corretiva ou preventiva será fornecida pela CONTRATANTE, mediante apresentação de lista de itens necessários pela CONTRATADA.

8.3.1. É vetada a inclusão nos orçamentos de materiais, equipamentos e ferramentas inerentes às funções desenvolvidas pela CONTRATADA.

8.4. Os serviços, **preventivos ou corretivos**, somente serão considerados executados mediante a aprovação, pelo Departamento de Educação, de todas as etapas, incluídas a retirada dos entulhos, a reconstituição das partes danificadas, se for este o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.

8.5. A execução dos serviços, contínuos ou eventuais, relativos a cada Ordem de Serviço poderá ser acompanhada por funcionário designado pelo Departamento de Educação.

8.6. O recebimento e a aceitação dos serviços que compõem cada Ordem de Serviço dar-se-ão na forma, descrita no anexo IV do presente projeto básico.

9. DAS NORMAS TÉCNICAS

9.1. Os materiais empregados e os serviços executados, contínuos ou eventuais, deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas.

10. DA EQUIPE TÉCNICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A CONTRATADA deverá **disponibilizar e manter nas dependências da CONTRATANTE**, toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços contínuos objeto deste Projeto Básico, observadas todas as normas trabalhistas aplicáveis.

10.2. A equipe de serviço será composta por **profissionais qualificados e especializados**, cuja função será executar os serviços considerados indispensáveis, rotineiros, preventivos, corretivos e/ou emergenciais.

10.3. Os **profissionais**, bem como **quantitativos mínimos** exigidos para a equipe técnica, será conforme segue:

Cargos	Quantidade	Carga Horária Semanal
Encanador	1	44 horas
Auxiliar de Encanador	1	44 horas
Eletricista	1	44 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Auxiliar de Eletricista	1	44 horas
Pedreiro	2	44 horas
Servente	1	44 horas
Carpinteiro	1	44 horas
Auxiliar de Carpinteiro	1	44 horas
Pintor	2	44 horas
Auxiliar de Pintor	1	44 horas
Encarregado	1	44 horas
Motorista	1	44 horas

10.4. A **distribuição dos profissionais** nas diferentes instalações da CONTRATANTE ficará a cargo da CONTRATADA, isto observando os serviços a serem desenvolvidos no local.

10.5. A equipe deverá ser coordenada por um **Encarregado**, o qual ficará sob a orientação do **Engenheiro Responsável ou preposto da empresa**, devidamente habilitado.

10.6. As **escalas de trabalho serão estabelecidas pela CONTRATADA**, devendo ser distribuídas dentro do período das 7h (sete horas) às 17h (dezessete horas), **todos os dias da semana, EXCETO sábados, domingos e feriados**.

10.6.1. Aos **sábados, domingos e feriados**, será admitida a **presença apenas dos funcionários destacados para serviços de caráter de extrema urgência**.

10.6.2. A jornada de trabalho deverá respeitar o intervalo de, no mínimo, 1h (uma hora) para o almoço.

10.6.3. A **Contratada** deverá fornecer a disposição **um veículo para transportar funcionários, encarregado e equipamentos**.

10.6.4. A **Contratada** deverá fornecer também **um caminhão esporadicamente para retirada de entulho, carregar materiais de grande quantidade nas instalações prediais localizadas no item 5 deste Projeto Básico**.

11. DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

11.1. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas e no Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, a CONTRATADA deverá realizar o controle da jornada de trabalho, da assiduidade e pontualidade de seus empregados, observando o descrito no item 10 do presente projeto básico.

11.1.1. A Contratada deverá encaminhar, mensalmente, a folha de controle de postos (anexo VIII do presente projeto) da qual deverá constar os atrasos e ausências do (s) funcionário (s) destacado (s) para a prestação de serviços na respectiva unidade/local.

12. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS.

12.1. A **prestação dos serviços** objeto deste Projeto Básico deverá ser iniciada em, **no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do Contrato**, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

12.2. A cada solicitação da CONTRATANTE para **nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições**, a CONTRATADA terá **até 48 (quarenta e oito) horas** para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

12.2.1. Os profissionais indicados para efeito de substituição – deverão atender estritamente as exigências deste Projeto Básico e seus anexos, quanto à formação, experiência e capacidade técnica, mormente quanto à detenção de CAT pelo Engenheiro a ser incluso.

12.2.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

12.2.3. Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

12.3. Será de inteira responsabilidade de a CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

12.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

12.5. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

prontamente como parte integrante de suas obrigações.

13. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA manterá, **durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto**, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante **declaração específica**, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residenciais e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

13.1.1. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

13.1.2. A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

13.2. Na designação do Preposto **é vedada a indicação dos próprios funcionários** (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE), **à exceção do Engenheiro Responsável pela empresa, que poderá acumular tal função.**

13.3. O Preposto designado **não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE**, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 13.1, no tocante à disponibilização **de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer** solicitações da CONTRATANTE.

13.4. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de **atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, ao fiscal ou do Gestor do Contrato**, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

13.5. São atribuições do Preposto, dentre outras:

13.5.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, **com o auxílio do Encarregado;**

13.5.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;

13.5.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;

13.5.4. Reportar-se ao Fiscal ou Gestor do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

13.5.5. Relatar ao Fiscal ou Gestor do contrato, pronta e imediatamente, **por escrito**, toda e qualquer irregularidade observada;

13.5.6. Garantir que os funcionários **se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente**, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

13.5.7. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

13.5.8. Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida neste Projeto Básico;

13.5.9. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

13.5.10. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado Gestor do Contrato.

14.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

14.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

14.4. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

14.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

14.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidores especialmente designados, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993 (um fiscal e um gestor de contrato).

14.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

14.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

das exigências contratuais.

14.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, de **qualquer empregado** da CONTRATADA que **não mereça confiança no trato dos serviços**, que **produza complicações para a supervisão e fiscalização** ou que **adote postura inconveniente ou incompatível** com o exercício das atribuições que lhe forem designadas.

14.10. Comunicar, **por escrito**, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

14.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste Projeto Básico.

14.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

14.13. Exigir, **mensalmente**, os **documentos comprobatórios** do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

14.14. Comunicar oficialmente, **por escrito**, à CONTRATADA quando **não houver necessidade de substituição de profissional** nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

14.15. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

15.2. Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

15.3. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato a ser firmado.

15.4. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros.

15.5. Atender integralmente às determinações/obrigações dispostas neste Projeto Básico.

15.6. Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente certame, nas dependências do órgão CONTRATANTE, **familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança**, conforme artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal.

15.7. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

15.8. Alocar os quantitativos necessários para a execução dos serviços.

15.9. Designar **Preposto**, por meio de **Carta de Preposição**, com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato.

15.9.1. O **Engenheiro Responsável pela empresa poderá acumular a posição de Preposto da CONTRATADA**.

15.10. Submeter à CONTRATANTE, por escrito, solicitação de retirada de quaisquer equipamentos de suas dependências, bem como proceder a sua devolução, no prazo fixado pela CONTRATANTE.

15.11. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessária.

15.12. Reconstituir todas as partes danificadas em virtude da execução dos serviços, incluindo lajes, paredes de gesso e alvenaria, forros de gesso e madeira, esquadrias, divisórias, pisos e revestimentos, de forma a restaurar a condição anterior à intervenção da CONTRATADA.

15.12.1. Caberá à CONTRATANTE, de acordo com as planilhas anexas ao Contrato, o pagamento da reconstituição das partes afetadas devido a intervenções estritamente necessárias à execução dos serviços – assim entendido e atestado pela Fiscalização.

15.12.2. Caberá a CONTRATADA o ônus da reconstituição das partes desnecessariamente danificadas, caracterizando má execução dos serviços.

15.13. Substituir, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, sempre que exigido pela CONTRATANTE e **independentemente de justificativa** por parte desta, qualquer empregado cuja **atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios**, salvo nas hipóteses em que houver manifestação da CONTRATANTE concedendo prazo superior.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 15.14. Orientar seus empregados a se manterem sempre limpos, asseados e devidamente uniformizados, além de identificados por crachá, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE.
- 15.15. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei n.º 8.666/93.
- 15.16. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para a CONTRATANTE, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a Fiscalização.
- 15.17. Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE.
- 15.18. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 15.19. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
- 15.20. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.
- 15.21. Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços.
- 15.22. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 15.23. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 15.24. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.
- 15.25. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório.
- 15.26. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
- 15.27. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 15.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do Preposto.
- 15.29. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal e do Gestor do Contrato, o acesso diário e imediato aos dados de controle de frequência.
- 15.30. Colocar à disposição da FISCALIZAÇÃO, diariamente, o número de funcionários previsto e, quando for o caso, o quantitativo necessário para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivos de glosa com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal **num prazo máximo de 1h (uma hora)** contado da solicitação feita pela fiscalização.
- 15.31. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 15.32. Colocar à disposição da **CONTRATANTE o quantitativo de equipamentos/ferramentas necessários à perfeita realização dos serviços**, que deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas.
- 15.33. Utilizar equipamentos/ferramentas de primeira qualidade, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações do CONTRATANTE e à prestação dos serviços.
- 15.34. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.
- 15.35. Manter, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente identificadas, a quantidade e a espécie dos equipamentos/ferramentas necessários à execução dos serviços objeto do contrato, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento julgado indispensável para a realização dos serviços.
- 15.36. Substituir os equipamentos/ferramentas em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos, devendo submeter os novos equipamentos à autorização formal da FISCALIZAÇÃO.
- 15.37. Substituir, imediatamente, a pedido da FISCALIZAÇÃO, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos/ferramentas que apresentarem rendimentos insatisfatórios e de baixa qualidade.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 15.38.** Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução de serviços.
- 15.39.** Dar ciência à Fiscalização, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço.
- 15.40.** Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente e também as solicitações diversas, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da comunicação do Fiscal.
- 15.41.** Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade o pessoal da CONTRATANTE, clientes, visitantes e demais contratados, podendo a Administração exigir a substituição daquela cuja conduta seja julgada inconveniente.
- 15.42.** Assumir total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina dos empregados e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato.
- 15.43.** Informar à Fiscalização, também para efeito de controle de acesso às suas dependências, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, devendo estas ser comunicadas até a data de início do trabalho num prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 15.44.** Fornecer ao Fiscal e o Gestor de do Contrato, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, as relações nominais de licenças, faltas etc, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados, promovendo as substituições necessárias, nessas hipóteses, de modo a manter o quantitativo de pessoal contratado, **salvo se houver comunicação oficial, por escrito**, ao Preposto da CONTRATADA, no sentido de **não haver a necessidade de substituição**.
- 15.44.1.** **Deduzir o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não representando, qualquer sanção à CONTRATADA**, na hipótese de a CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências citadas acima.
- 15.45.** Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal, os adicionais previstos em Lei, convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria profissional, bem como quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com este contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarado pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a CONTRATANTE.
- 15.46.** Agir com total diligência em eventuais reclamações trabalhistas promovidas por empregados seus que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação de serviço aqui contratado, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual com a CONTRATANTE.
- 15.47.** Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei n.º 8.666/1993.
- 15.48.** Fornecer aos seus empregados, **desde o início da execução dos serviços, uniformes NOVOS**, em quantidades descritas abaixo, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal da CONTRATANTE.
- 15.48.1. O uniforme deve ser composto de:**
- 2 (duas) calças compridas tipo “jeans” ou sarja;
 - 2 (duas) camisetas ou camisas;
 - 2 (dois) jalecos;
 - 2 (dois) Bonés;
 - 1 (um) Crachá de identificação;
 - 2 (dois) pares de sapato ou botina com sola de borracha, de acordo com a categoria profissional;
 - 4 (quatro) pares de meia.
- 15.48.2.** Após a entrega do primeiro **uniforme**, a CONTRATADA deverá **substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem**.
- 15.48.3.** As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatíveis com o clima de São João da Boa Vista-SP e, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 15.48.4.** Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível.
- 15.48.5.** Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- 15.48.6.** Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal.
- 15.48.7.** A CONTRATADA deverá substituir as peças do uniforme que apresentarem defeito ou desgaste independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer ônus à CONTRATANTE ou aos empregados.
- 15.49.** Fornecer, além do uniforme acima, equipamento **de proteção individual – EPI a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor**.
- 15.50.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.
- 15.51.** Fornecer aos seus funcionários **até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência**, os **vales**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com a Convenção Coletiva.

15.52. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os **salários** dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta dos profissionais**, em **agências situadas em São João da Boa Vista-SP**, de modo a **possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE**, bem como **recolher no prazo legal**, os **encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

15.52.1. Não vincular sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento das faturas mensais efetuado pela CONTRATANTE.

15.52.2. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime a CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

15.52.3. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem 16.65, a CONTRATADA deverá **apresentar justificativa**, a fim de que a CONTRATANTE possa avaliar a situação.

15.53. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.54. Apresentar à CONTRATANTE, em **até 10 (dez) dias corridos da assinatura do Contrato**, as respectivas **Anotações de Responsabilidade Técnica – ART**, devidamente registradas junto ao CREA.

15.55. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

15.56. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços contratados, inclusive ao cumprimento de suas obrigações salariais, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, quando solicitadas, deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE.

15.57. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

15.58. Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/1988:

“XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.”

15.59. Apresentar, **mensalmente**, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, **comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários**, de acordo com as **Convenções Coletivas**, relativos aos empregados alocados na execução do serviço contratado, bem como **comprovante/guia de recolhimento dos tributos** incidentes sobre esse serviço, em especial, no tocante ao INSS e ao FGTS.

15.60. Estar ciente que, a partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.61. Implementar, 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 do CONTRATANTE.

São João da Boa Vista, 18 de janeiro de 2021.

Eloísa Helena Rodrigues Matielo Ribeiro
Diretora do Departamento de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III - ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS

ORIENTAÇÕES GERAIS

Serão desenvolvidos serviços de manutenção em cada unidade predial nas áreas de instalações civis, instalações hidrosanitárias e pluviais, bombas d'água, instalações elétricas, instalações de telefonia, cabines de entrada de energia, subestações, grupo gerador, exaustores eletromecânicos, sinalização visual, divisórias, fechaduras/chaves, limpeza e higienização das caixas d'água/reservatórios inferiores/superiores e equipamentos de prevenção e combate a incêndio, incluindo o sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de hidrantes e extintores portáteis, o sistema de pressurização de escada de emergência, o sistema de iluminação de emergência e o sistema de sinalização de segurança e emergência, observada a periodicidade mínima prevista e sempre que ocorram fatos que determinem a intervenção.

Essas intervenções terão o caráter preventivo e corretivo, e serão executadas pela CONTRATADA por meio de serviços caracterizados como verificações, reparos, substituições, inspeções, exames, medições, limpezas, lubrificações, testes, regulagens, reapertos, fixações, recolocações, substituição, pintura, repintura, solda, etc.

Nos serviços de manutenção preventiva, todos os gastos envolvidos com mão de obra e equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem quaisquer encargos adicionais para o Departamento de Educação. Já os materiais necessários para a manutenção, serão adquiridos pela CONTRATANTE.

A finalidade básica desses serviços será a de manter as instalações prediais em perfeito estado de conservação, propiciando um ininterrupto e perfeito funcionamento dos mesmos e a detecção de desgastes ou defeitos para sua imediata correção pela CONTRATADA.

Dessa forma, todas as ações que visem manter as instalações prediais em perfeito estado de conservação deverão ser desenvolvidas sempre que necessário, mesmo que não constem neste Anexo, **pois este é uma síntese dos serviços a serem realizados.**

Permanecem fora deste escopo somente o rol dos serviços referentes à manutenção de equipamentos eletrodomésticos tais como bebedouros, geladeiras, micro-ondas, cafeteiras, ventiladores e as instalações especiais, tais como: elevadores, central de ar condicionado, centrais telefônicas e equipamentos de fornecimento de energia ininterrupta (nobreaks).

No entanto, a rede elétrica que os alimentam, como também, os locais onde os mesmos estão instalados deverão ser considerados como parte integrante dos serviços de manutenção.

Os materiais empregados nesses serviços serão relacionados pela CONTRATADA, bem como deverão ter suas especificações equivalentes ou superiores às existentes nas instalações originais do projeto, cuja respectiva aquisição será pela CONTRATANTE.

Todas as inspeções a seguir descritas gerarão relatórios descritivos, os quais serão atestados pelo Fiscal ou Gestor do Contrato.

As rotinas abaixo se constituem de verificações que produzirão diagnósticos para proceder-se à imediata correção das anomalias encontradas pela CONTRATADA e/ou GESTORES, dentro do escopo da manutenção preventiva e corretiva, sob responsabilidade da CONTRATADA.

Ressalta-se que as rotinas abaixo descritas são exemplificativas e serão executadas pela CONTRATADA quando a equipe não possuir ordem de serviços corretivos.

Assim, conforme supra enfatizado, com fim de não prejudicar o bom funcionamento dos próprios do Departamento de Educação, as manutenções corretivas terão prioridade em relação às verificações preventivas, podendo estas serem postergadas, isto em função da complexidade da manutenção corretiva.

• INSTALAÇÕES ELÉTRICAS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

SERVIÇOS ESPECÍFICOS:

- Efetuar instalação e conserto de tomadas de energia dos tipos monofásica, trifásica e tripolar, conforme especificação deste Órgão;
- Efetuar troca de lâmpada diversa, incluindo limpeza de lâmpadas e luminárias;
- Efetuar instalação e conserto de luminárias embutidas ou de sobrepor, conforme modelo especificado por este Órgão;
- Efetuar conserto de tomadas, réguas (móveis e fixas), luminárias, etc.;
- Efetuar instalação e reparo de circuito elétrico;
- Efetuar substituição de disjuntores, chaves magnéticas, contadores etc.;
- Efetuar instalação e reparo nos equipamentos elétricos e mecânicos;
- Ligar e desligar disjuntores, chaves e contadores diversos, conforme solicitação e/ou programação da FISCALIZAÇÃO;
- Efetuar manutenção da rede elétrica do Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio – SPCI.

◦ ILUMINAÇÃO INTERNA E EXTERNA E TOMADAS

● **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

DIARIAMENTE:

- Inspeção das luminárias quanto à existência de lâmpadas queimadas ou inoperantes;
- Verificação dos interruptores das lâmpadas quanto às condições operacionais;
- Verificação da existência de ruído nos reatores;

SEMANALMENTE:

- Reaperto dos parafusos de fixação das tomadas;
- Verificação do sistema de fixação das luminárias;
- Reaperto dos parafusos de fixação dos soquetes das lâmpadas;
- Teste de corrente e alimentação das tomadas;
- Verificação dos pinos fêmea de contato das tomadas;
- Verificação do aterramento das luminárias;
- Medição do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos fios.

MENSALMENTE:

- Limpeza das luminárias e lâmpadas nas dependências das edificações;
- Limpeza das caixas de fiação das tomadas;
- Realizar teste de funcionamento das lâmpadas de emergência.
- Demais necessidades evidenciadas.

SEMESTRALMENTE:

- Medição do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos fios, corrigindo/substituindo aqueles que apresentarem descontinuidade, rupturas ou defeitos que afetem o nível de tensão da tomada;
- Medição do nível de iluminação, corrigindo quando estiver fora das normas;
- Demais necessidades evidenciadas.

● **MANUTENÇÃO CORRETIVA**

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

◦ REDE ELÉTRICA

● **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

SEMANALMENTE:

- Inspeção das caixas de passagem;
- Verificação do estado de conservação das muflas de emendas de derivações;
- Inspeção do estado das capas isolantes, fios e cabos.

MENSALMENTE:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Verificação do estado geral das muflas e cabos;
- Medição da resistência de isolamento das muflas de emenda e derivações;
- Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- Limpeza das caixas de passagem;
- Medição da amperagem da fiação e verificação, se estão de acordo com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- Verificação da corrente de serviço, sobreaquecimento.

● MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

◦ REDE ELÉTRICA ESTABILIZADA E ATERRADA

● MANUTENÇÃO PREVENTIVA

SEMANALMENTE:

- Inspeção das caixas de passagem;
- Inspeção do estado das capas isolantes, fios e cabos;
- Verificar o funcionamento do sistema de arrefecimento;
- Verificar ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Realizar leitura dos instrumentos de medição, amperímetros e voltímetros;
- Efetuar limpeza externa dos equipamentos.

MENSALMENTE:

- Testar de modo adequado à tensão na rede de tomadas;
- Reapertar carcaças, tampas e blocos de tomadas;
- Verificar concordância dos polos das tomadas (fase, neutro e terra);
- Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- Limpeza das caixas de passagem;
- Medição da amperagem da fiação e verificação da conformidade com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- Verificação da corrente de serviço, sobreaquecimento.
- Manter legível a identificação de tensão das tomadas e o circuito correspondente.

● MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

● SISTEMA HIDROSSANITÁRIO

◦ BANHEIROS E COZINHAS

DIARIAMENTE:

- Verificação de entupimentos em vasos sanitários, pias e ralos e saná-los;
- Verificação de vazamentos em vasos sanitários, pias, registros, válvulas de descarga, torneiras e engates e saná-los;
- Limpeza das caixas de gordura;
- Verificar o estado de conservação de ferragens e louças dos sanitários e trocar as danificadas;
- Verificar a regulação das válvulas e caixas de descarga, torneiras (internas e externas), válvulas de mictórios, registros, trocar reparos, quando necessário;
- Verificar se todos os metais estão com sua vedação em estado de conservação e corrigir as irregularidades;
- Inspecionar e desobstruir as calhas de piso;
- Verificar o estado de vedação dos registros;
- Verificação do funcionamento das válvulas de descarga;
- Verificação dos funcionamentos das torneiras;
- Verificação do estado das pias e vasos;
- Verificação de obstrução nas pias, vasos e drenos;
- Verificação do funcionamento das válvulas dos sanitários;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Verificar caixas e ralos sifonados secos.

MENSALMENTE:

- Limpeza na caixa geral do esgoto.

SEMANALMENTE:

- Limpeza das caixas de gorduras das cozinhas;

● **MANUTENÇÃO CORRETIVA**

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

◦ **REDE DE ESGOTO E ÁGUAS PLUVIAIS**

DIARIAMENTE:

- Inspecionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos;
- Inspeção nas caixas assépticas;
- Limpeza dos ralos de escoamento.

MENSALMENTE:

- Percorrer todos os pontos de visitas e limpá-los;
- Percorrer todas as caixas de gordura e limpá-las;
- Percorrer todos os bueiros de águas pluviais e limpá-los;
- Inspecionar e reparar as tampas herméticas e paredes dos poços de recalque;
- Inspecionar e limpar os pontos de captação de águas pluviais;
- Inspecionar as redes primária e secundárias de esgotos e saídas das tubulações de ventilação;
- Limpeza das caixas de esgoto e águas pluviais;
- Limpeza de toda a rede de esgoto e águas pluviais;
- Limpeza das caixas coletoras de águas pluviais.

● **INSTALAÇÕES CIVIS**

◦ **ESTRUTURA**

SEMPRE QUE POSSÍVEL:

- Verificação e avaliação de esforços, dilatação, quebras, trincas e recalques em estruturas de concreto armado e madeira, com indicação de possíveis causas e descrição em relatório de diagnósticos e soluções para as correções necessárias, executando pequenos reparos como no caso de trincas, ferragens expostas, etc.;
- Avaliação da impermeabilização do concreto.

● **MANUTENÇÃO CORRETIVA**

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

◦ **COBERTURA**

MENSALMENTE

- Verificação das telhas, proteção dos rufos, estrutura do telhado, capacidade de escoamento (redimensionar, se for o caso), pontos de interferência, identificando as anomalias e corrigindo-as;
- Executar a limpeza geral de telhados, calhas e dos sistemas de escoamento de águas pluviais;
- Executar a revisão e fixação de telhas, calhas pluviais e rufos;
- Demais necessidades evidenciadas.

SEMPRE QUE POSSÍVEL:

- Realizar a substituição de telhas, calhas pluviais e rufos, através de abertura de Ordem de Serviço, na qual constará apenas o orçamento do material empregado, conforme a Planilha de Materiais Não Básicos do contrato.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

● MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

◦ ALVENARIAS

MENSALMENTE

- Avaliação do estado geral das paredes (quebras, trincas/fissuras, desgaste, pinturas) e correção das imperfeições;
- Realizar a supervisão da limpeza quanto aos detritos, pó, graxas, etc.

● MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

◦ ESQUADRIAS

MENSALMENTE

- Executar a revisão geral de janelas, portas, portões, grades de enrolar, suportes de aparelhos de ar condicionado de janela, inclusive executando consertos e substituição de partes quando necessária;
- Executar a inspeção e a lubrificação de trincos, fechaduras, maçanetas, puxadores, dobradiças, trilhos, roldanas, cordoalhas, molas hidráulicas (inclusive as de piso), amortecedores, ajustes de pressão, alinhamento, troca de ferragens e partes danificadas, corrigindo/substituindo os casos necessários;
- Executar a inspeção geral das esquadrias metálicas e estrutura em alumínio, executando itens como: fixação, soldas, lixamentos e pinturas de partes soltas, remoção de partes e trechos oxidados;
- Realizar a substituição de vidros (pele de vidro, comuns e temperados) e fixações quando necessário;
- Verificar as vedações e corrigir as irregularidades, quando necessário;
- Demais necessidades evidenciadas.

● MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

◦ REVESTIMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

SEMESTRALMENTE

- Verificar o estado geral de conservação dos revestimentos de paredes, tetos e pisos (pinturas, azulejos, cerâmicas, piso vinílico, granitina, granito, piso elevado, etc, rejuntamentos, rodapés, fixações, proteções, calafetação de juntas, etc.), corrigindo qualquer defeito ou dano;
- Para o caso dos revestimentos/pisos como azulejos, cerâmicas, piso vinílico, granilite, granito, etc, em caso de não ser possível a sua recuperação, deverá ser providenciado, pela Contratada, a substituição dos mesmos, não na sua totalidade, mas num percentual previsto na planilha de materiais não básicos;
- Verificar a existência de trincas, descolamentos, manchas e infiltrações, identificando a origem e corrigindo se necessário.
- Demais necessidades evidenciadas.

SEMPRE QUE POSSÍVEL:

- Repintar, quando necessário, os revestimentos desgastados (incluindo esquadrias metálicas e madeira), nas cores existentes, utilizando o mesmo tipo de material existente (pintura látex acrílica, esmalte, látex PVA, etc.), em quaisquer das Unidades Administrativas, constantes no Anexo II – Projeto Básico, quando solicitado pela Fiscalização. Esta repintagem se dará de forma parcial, ou seja, na ocorrência de vazamentos/infiltrações, em locais onde os segurados costumam apoiar seus pés (paredes), desgastes normais devidos à corrosões e tempo de uso, etc.;

- As superfícies internas e externas existentes a serem pintadas deverão ser examinadas e corrigidas de quaisquer defeitos de revestimentos, antes do início dos serviços;

- Deverão ser evitados escorrimientos e salpicos de tinta nas superfícies não destinadas à pintura. Os salpicos que não puderem ser evitados deverão ser removidos enquanto a tinta estiver fresca, com removedor adequado.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

● MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

◦ PAINÉIS DIVISÓRIOS

SEMESTRALMENTE

- Verificar a estabilidade das divisórias, corrigindo/substituindo os elementos que estejam causando instabilidade ou insegurança;
- Verificar o estado de conservação de painéis, portas, montantes, etc., substituindo quando necessário;
- Verificar fixação e prumo, corrigindo quando necessário;
- Verificar o estado de conservação e funcionamento de dobradiças, pinos e parafusos de fixação, corrigindo / substituindo quando defeituosos;
- Verificar o funcionamento de maçanetas, fechaduras e dobradiças, corrigindo ou substituindo quando apresentarem defeitos;
- Demais necessidades evidenciadas.

NOTA: A manutenção dos painéis divisórios deverá considerar, além das rotinas acima discriminadas, a prestação de serviços de remanejamento dos mesmos, de acordo com pequenas modificações necessárias no "layout" atual.

◦ FORROS

SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

- Verificar e recuperar os pontos onde o forro deteriorar, utilizando-se os mesmos materiais, mantendo-se o nivelamento e pintura na cor já existente;
- Demais necessidades evidenciadas.

● MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

◦ ÁREAS EXTERNAS

SEMESTRALMENTE

- Verificar o estado geral de conservação e substituir caso necessário: calçadas, pátios, revestimentos de pisos, acessos, cercas, gradis, corrimãos, toldos, cancelas, alambrados, muros e portões, corrigindo os pontos defeituosos e inseguros;
- Verificar a existência de erosão, apresentando relatório com diagnóstico e solução para o problema;
- Verificar a estabilidade dos muros e a fixação dos gradis, sanando os pontos instáveis;
- Verificar o piso tátil de orientação.

● MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

● INSTALAÇÕES DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP)

DIARIAMENTE

- Inspeccionar toda a rede, verificando as tubulações, mangueiras, registros e válvulas, reguladores de pressão, estado geral dos botijões ou cilindros e pontos de alimentação e consumo;
- Verificar as condições de ventilação dos recintos onde houver botijões ou cilindros ou pontos de alimentação e consumo;
- Verificar a existência de obstruções ou deposições indevidas ou perigosas junto às instalações.

MENSALMENTE

- Verificar o estado das identificações visuais e sinalizações de segurança e pinturas;
- Inspeccionar os danos e corrosões;
- Verificar e reparar elementos de fixação, conexões, uniões e tubulações;
- Verificar estado de pinturas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

NOTAS:

Os procedimentos de testes, as tolerâncias, soldagens e outros procedimentos, e o recebimento, obedecerão ao que estabelecer a norma da ANSI B-31 e normas do fabricante e normas técnicas Brasileiras (como as NBR 13.932, 13.192 e 13.933).

As partes e peças defeituosas deverão ser substituídas por novas, e o sistema testado.

Para conferência e manutenção de botijões, reguladores e mangueiras, considerar, respectivamente, as normas NBR 8.866/00, NBR 8473, NBR 13.419 e NBR 8613.

Sempre que possível, as correções deverão ser efetuadas de imediato.

• MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

São João da Boa Vista, 18 de janeiro de 2021.

Eloísa Helena Rodrigues Matielo Ribeiro
Diretora do Departamento de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV - DA MEDIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O presente anexo tem como escopo estabelecer critérios objetivos para a avaliação dos serviços prestados, bem como contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação devidamente previstos, tanto na parte relativa à fiscalização/ controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

1. DAS NORMAS DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

1.1. Os serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva serão realizados de acordo com o ANEXO III – ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS.

1.2. Os equipamentos e ferramental necessários para a prestação dos serviços serão disponibilizados pela CONTRATADA.

1.3. Os materiais necessários para a efetuação de manutenção corretiva ou preventiva será fornecida pela CONTRATANTE, mediante apresentação de lista de itens necessários pela CONTRATADA.

1.3.1. É vetada a inclusão nos orçamentos de materiais, equipamentos e ferramentas inerentes às funções desenvolvidas pela CONTRATADA.

1.4. Os serviços, quer preventivos ou corretivos, somente serão considerados executados mediante a aprovação, pelo Departamento de Educação, de todas as etapas, incluídas a retirada dos entulhos, a reconstituição das partes danificadas, se for este o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.

1.5. A execução dos serviços, contínuos ou eventuais, relativos a cada OS poderá ser acompanhada por dois funcionários (um fiscal e um gestor) designado pelo Departamento de Educação.

1.6. O recebimento e a aceitação dos serviços que compõem cada Ordem de Serviço dar-se-ão da seguinte forma:

1.6.1. PROVISORIAMENTE: No ato da assinatura da Planilha de Execução de Serviços pelo(a) Servidor(a) Responsável pelo local da execução.

1.6.2. DEFINITIVAMENTE: em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a realização de teste de conformidade e vistoria, quando necessário, mediante a lavratura de termo de aceite, que será elaborado pela CONTRATANTE.

1.7. Se, após o recebimento provisório, for identificada qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à CONTRATADA, o prazo para a efetivação do recebimento definitivo será interrompido, recomeçando sua contagem após o saneamento das impropriedades detectadas.

1.8. Independentemente da vigência do contrato, os serviços eventuais executados terão garantia mínima de 1 (um) ano, contado do recebimento definitivo dos serviços.

1.9. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA ficará obrigada a reparar qualquer defeito relacionado à má execução dos serviços objeto do Projeto Básico (Anexo II), sempre que houver solicitação, e sem ônus para a **CONTRATANTE**.

1.10. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados, durante o período de garantia previsto no subitem 1.8.

2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

2.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços objeto do presente projeto básico se faz por meio de pontuação obtida através da prestação dos serviços. Ou seja, serão utilizados conceitos como EXECUTADO e NÃO EXECUTADO, onde: a – EXECUTADO entende-se pela execução unidades de serviços descritos na Planilha de Execução de Serviços que foram realizados para o atendimento da demanda; b – NÃO EXECUTADO entende-se se pela não execução unidades de serviços descritos na Planilha de Execução de Serviços que foram realizados para o atendimento da demanda.

2.2. Vale salientar que, diariamente, TODOS os profissionais envolvidos deverão executar ou as tarefas PREVENTIVAS preestabelecidas no presente projeto básico ou corretivo, conforme a necessidade. Caso alguma das funções não execute quaisquer atividades em determinado dia útil, para fins de apuração da nota a ser obtida diariamente, será adotada a nota referente ao conceito “NÃO EXECUTADO”.

Destaca-se, ainda, que,

3. DA PLANILHA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS – PES



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.1. A execução dos serviços objeto do presente Projeto Básico será avaliada, não só com base na qualidade dos serviços, mas também com a efetiva disponibilização dos membros da equipe, bem como acompanhamento dos responsáveis pelas equipes (Engenheiro (a) responsável pela empresa e Encarregado (a)).

3.2. Deste modo, a CONTRATADA, através dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, SEJA ELE PREVENTIVO ou CORRETIVO, deverá preencher **PLANILHA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**, neste termo simplesmente denominado PES, cujo modelo integra o presente Projeto Básico como. Anexo V.

3.3. O documento em apreço servirá como base para o preenchimento da planilha de acompanhamento de prestação dos serviços mensal (Anexo VI), cujo preenchimento será de responsabilidade do gestor do contrato, bem como será avaliado pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Educação.

3.4. Quanto ao preenchimento do documento PES, a contratada deverá atentar aos seguintes requisitos:

3.4.1. NUMERAÇÃO SEQUENCIAL:

3.4.1.1. No topo de cada planilha, deverá ser adotado um número de ordem acompanhado do mês de execução:

3.4.1.2. Exemplo: PES 001/09, 002/09, 003/09 etc ou 001/SET, 002/SET, 003/SET etc.

3.4.1.3. A numeração anterior à barra refere-se ao número sequencial da Planilha de Execução de serviços. Já o número ou expressão posterior à barra diz respeito ao mês da elaboração da Planilha de execução.

3.4.1.4. Ao término de cada mês, a CONTRATADA PODERÁ reiniciar a numeração ou dar continuidade na sequência, observando, no entanto, o mês que deverá ser alterado (número ou expressão após a barra).

3.4.1.5. A adoção de tal numeração tem como facilitar a localização de documentos e maior organização para acompanhamento do contrato.

3.4.2. DO PREENCHIMENTO DO PERÍODO DA EXECUÇÃO

3.4.2.1. O horário, data ou período de execução dos serviços deverão ser preenchido corretamente na planilha.

3.4.2.2. Para o caso de serviços que perdurem por mais de um dia, poderá ser emitida apenas uma planilha, constando, no entanto, o intervalo de dias da execução dos serviços.

3.4.2.3. Ex: DATA DA EXECUÇÃO: de 01 à 27 do mês de novembro do ano de 2020.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO: das 07 : 30 às 16 : 30.

3.4.2.4. Observação: Conforme cláusula oitava do Projeto Básico, para fins de pagamento, serão considerados os serviços prestados durante o mês anterior ao pagamento. Ou seja, caso o serviço, seja de natureza preventiva ou corretiva, tenha período de duração que extrapole o período mensal, a CONTRATADA poderá emitir a Planilha descrevendo as etapas dos serviços executados até o último dia do mês. Neste caso, a CONTRATADA deverá assinalar a opção NECESSITA DE CONTINUIDADE PARA EXECUÇÃO DE OUTROS SERVIÇOS.

3.4.3. DO PREENCHIMENTO DA EQUIPE DESTACADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.3.1. A CONTRATADA deverá assinalar na planilha quais Mãos de Obra foram destacadas para a prestação dos serviços, devendo indicar, ainda, a quantidade, conforme o caso.

3.4.4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

3.4.4.1. No presente campo, a CONTRATADA deverá descrever os serviços ou etapas do mesmo executados, isto observando as rotinas estabelecidas no presente Projeto Básico, seja de natureza Corretiva ou Preventiva.

3.4.5. DAS ASSINATURAS DO ENCARREGADO E DO ENGENHEIRO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA.

3.4.5.1. É imprescindível as assinaturas tanto do Encarregado quanto do Engenheiro Responsável em cada Planilha emitida, pois será através das mesmas que a CONTRATANTE atestará a execução dos serviços dos profissionais supracitados.

3.4.5.2. A simples assinatura de ambos profissionais no documento não exclui o acompanhamento in loco dos serviços.

3.4.6. DO CAMPO RESERVADO AO SERVIDOR OU RESPONSÁVEL PELO LOCAL DO SERVIÇO

3.4.6.1. O campo que se encontra ao final da planilha será de preenchimento único e exclusivo do responsável pelo local onde estão sendo prestados os serviços. No referido campo, o Preposto da CONTRATANTE (responsável pelo local) atestará que aqueles serviços descritos na planilha foram executados ou não.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 4.1.** A CONTRATADA deverá preencher a Planilha de Execução de Serviços – PES (Anexo V), da qual constará os serviços executados, período e mão de obra envolvida.
- 4.2.** O documento em apreço servirá como base para o preenchimento das planilhas de acompanhamento de execução (anexo VI) e consolidada (anexo VII) por mão de obra destacada na prestação dos serviços, cujos preenchimentos serão responsabilidade do gestor do contrato, bem como será avalizado pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Educação.
- 4.3.** Conforme já destacado, a PES deverá ser referendada pelo (a) responsável do local onde ocorreu a prestação dos serviços ou, se o caso, pela coordenadora responsável do Departamento de Educação.
- 4.4.** O resultado da pontuação final será obtido da seguinte maneira:
- 4.4.1** – A Planilha deverá ser preenchida pela contratada nos termos descritos no item 2 do presente anexo;
- 4.4.2** – O (A) responsável pelo local que ocorreu a prestação dos serviços atestará a execução ou não serviços, sendo que:
- 4.4.2.1.** Quando for adotado o conceito “FORAM EXECUTADOS”, será atribuída a nota 100,00 e;
- 4.4.2.2.** Quando for adotado o conceito “NÃO FORAM EXECUTADOS”, será atribuída a nota 0,00.
- 4.5** – De posse do conceito adotado, o gestor do contrato irá atribuir a nota para a mão de obra envolvidas naquela ordem de serviço, isto observando a data da execução.
- 4.6.** – Cada mão de obra utilizada receberá uma nota média final diária.
- 4.6.1** – Se os serviços durarem mais de um dia, a nota atribuída será considerada para as mãos de obras envolvidas nos dias correspondentes destacados na planilha.
- 4.6.2.** – Os dias que houver suspensão das atividades escolares não deverão ser computadas para fins de cálculo da média de pontos.
- 4.7** – A nota final por mão de obra corresponderá a média dos pontos obtidos na execução dos serviços diários prestadas nos dias úteis.
- 4.8.** – A nota a ser obtidas pelo Encarregado e pelo Engenheiro responsável estará vinculada em todas as Planilhas de Serviços diárias.
- 4.9.** Exemplo:
- 4.9.1.** Observando o que fora lança Planilha de Execução de Serviços - PES, o Gestor verificará o conceito adotado pelo recebedor do serviço (Executado ou Não Executado) e lançará na planilha de acompanhamento de execução observando a data e a mão de obra envolvida:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Formulário de prestação de serviços com planilha de composição de custos. O formulário contém campos para: LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DATA DA EXECUÇÃO, HORÁRIO DE EXECUÇÃO, NATUREZA DO SERVIÇO, EQUIPE DESTACADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, MOTORISTA(S), SERVIÇOS EXECUTADOS, SERVIÇO CORRETIVO/PREVENTIVO, e assinaturas. A planilha de composição de custos à direita detalha os itens e as notas atribuídas.

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA: 30/07	N.º PES	NOTA
1.1	Encanador	040/jul	100,00	
1.2	Auxiliar de Encanador	040/jul	100,00	
1.3	Eletricista	040/jul	100,00	
1.4	Auxiliar de Eletricista	040/jul	100,00	
1.5.1	Pedreiro 01	040/jul	100,00	
1.6	Servente	040/jul	100,00	
1.11	Engenheiro Civil	040/jul	100,00	
1.12	Encarregado	040/jul	100,00	
1.13.1	Motorista 01	040/jul	100,00	

UMA VEZ QUE O SERVIÇO FOI ATESTADO COMO EXECUTADO, TODOS ENVOLVIDOS RECEBEM NOTA 100.

4.9.2. A nota final a ser obtida por mão de obra será resultante da média das notas diárias atribuídas durante todo período mensal.

4.9.2.1. Na nota final (por mão de obra) será considerada até a segunda casa decimal (Ex: 90,91), sendo desconsiderado o valor da terceira casa decimal (Ex: A nota 90,919 resultará na nota 90,91).

5. RESULTADO FINAL POR MÃO DE OBRA

Liberação total do valor (100%) ¹	Nota maior ou igual à 90 pontos.
Liberação de 90% do valor ¹	Nota entre 80 e 89,99 pontos.
Liberação de 80% do valor ¹	Nota entre 70 e 79,99 pontos.
Liberação de 70% do valor ¹	Nota entre 60 e 69,99 pontos.
Liberação de 60% do valor ¹	Nota entre 50 e 59,99 pontos.
Liberação de 50% do valor ¹	Nota menor ou igual à 49,99 pontos.

¹ O valor ao qual alude a tabela acima corresponde ao valor do posto de trabalho descrito na planilha de composição de custos.

6. DO VALOR PELO SISTEMA DE AVALIAÇÃO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.1. O valor final será o correspondente à soma dos seguintes valores:

6.1.1. Percentual "liberados" sobre o valor atribuído na planilha de composição de custos da(s) respectiva(s) mão(s) de obra(s) destacada(s), diariamente, para a realização dos serviços objeto da presente contratação;

6.1.2. Quanto aos valores a serem liberados sobre os equipamentos utilizados para a prestação dos serviços, será aplicado o percentual adotado pela CONTRATADA na planilha de composição de custos sobre o valor liberado para a respectiva mão de obra.

6.1.2.1. O percentual adotado na planilha de custos apresentada pela Contratada não poderá ser alterado a bem da vontade CONTRATADA ou CONTRATANTE.

6.1.3. No caso dos motoristas, PARA FINS DE LIBERAÇÃO DE VALORES A SEREM PAGOS, a nota atribuída e o percentual de liberação dos recursos serão aplicados tanto no custo total do posto de trabalho, quanto nos custos referentes ao veículo utilizado.

6.2. Exemplos:

6.2.1. Exemplo 1: Todas as mãos de obras destacadas foram atribuídas com média 100:

UNIDADE	Unidades	QTD	VALOR TOTAL DO POSTO	Nota	Liberado	Valor Liberado
1.1	Encanador	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.2	Auxiliar de Encanador	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,59
1.3	Eletricista	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.4	Auxiliar de Eletricista	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,59
1.5.1	Pedreiro 1	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.5.2	Pedreiro 2	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.6	Servente	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,59
1.7	Carpinteiro	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.8	Auxiliar de Carpinteiro	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,59
1.9	Pintor 1	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.9.1	Pintor 2	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.10	Auxiliar de Pintor	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,59
1.11	Encarregado	1	R\$5.721,46	100,00	100%	R\$5.721,46
1.12	Motorista	1	R\$5.129,55	100,00	100%	R\$5.129,55
1.14.1	Veículo a serem fornecidos	1	R\$2.868,34	100,00	100%	R\$2.868,34
1.15	Equipamentos a serem fornecidos					R\$911,62
Total liberado						R\$71.202,85

ITEM	DESCRIÇÃO	Quant.	VALOR LIBERADO POR MÃO DE OBRA	CUSTO COM EQUIPAMENTOS	VALOR TOTAL LIBERADO
1.1	Encanador	1	R\$4.988,42	3,0%	R\$149,65
1.2	Auxiliar de Encanador	1	R\$4.330,59	1,5%	R\$64,96
1.3	Eletricista	1	R\$4.988,42	3,0%	R\$149,65
1.4	Auxiliar de Eletricista	1	R\$4.330,59	1,5%	R\$64,96
1.5.1	Pedreiro 1	1	R\$4.988,42	2,0%	R\$99,77
1.5.2	Pedreiro 2	1	R\$4.988,42	2,0%	R\$99,77
1.6	Servente	1	R\$4.330,59	1,0%	R\$43,31
1.7	Carpinteiro	1	R\$4.988,42	1,5%	R\$74,83
1.8	Auxiliar de Carpinteiro	1	R\$4.330,59	1,0%	R\$43,31
1.9	Pintor 1	2	R\$4.988,42	1,0%	R\$49,88
1.9.1	Pintor 2	2	R\$4.988,42	1,0%	R\$49,88
1.10	Auxiliar de Pintor	1	R\$4.330,59	0,5%	R\$21,65
VALOR LIBERADO:					R\$ R\$911,62

6.2.2. Exemplo 2: Alguma mão de obra destacada fora atribuída nota que corresponde a liberação de 90% do recurso:

UNIDADE	Unidades	QTD	VALOR TOTAL DO POSTO	Nota	Liberado	Valor Liberado
1.1	Encanador	1	R\$4.988,42	87,00	90%	R\$4.489,57
1.2	Auxiliar de Encanador	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,59
1.3	Eletricista	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.4	Auxiliar de Eletricista	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,59
1.5.1	Pedreiro 1	1	R\$4.988,42	85,00	100%	R\$4.988,42
1.5.2.	Pedreiro 2	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4988,42
1.6	Servente	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,59
1.7	Carpinteiro	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.8	Auxiliar de Carpinteiro	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,59
1.9	Pintor 1	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.9	Pintor 2	1	R\$4.988,42	100,00	100%	R\$4.988,42
1.10	Auxiliar de Pintor	1	R\$4.330,59	100,00	100%	R\$4.330,50
1.11	Encarregado	1	R\$5.721,46	100,00	100%	R\$5.721,46
1.12	Motorista	1	R\$5.129,55	100,00	100%	R\$5.129,55
1.13.2	Veículo Motorista	1	R\$2.868,34	100,00	100%	R\$2.868,34
1.14.2.	Equipamentos a serem fornecidos					R\$ 911,62
					Total liberado:	R\$70.703,93

ITEM	DESCRIÇÃO	Quant.	VALOR LIBERADO POR MÃO DE OBRA	CUSTO COM EQUIPAMENTOS	VALOR TOTAL LIBERADO
1.1	Encanador	1	R\$4.988,42	3,0%	R\$149,65
1.2	Auxiliar de Encanador	1	R\$4.330,50	1,5%	R\$64,96
1.3	Eletricista	1	R\$4.988,42	3,0%	R\$149,65
1.4	Auxiliar de Eletricista	1	R\$4.330,50	1,5%	R\$64,96
1.5.1.	Pedreiro 1	1	R\$4.988,42	2,0%	R\$99,77
1.5.2.	Pedreiro 2	1	R\$4.988,42	2,0%	R\$99,77
1.6	Servente	1	R\$4.330,50	1,0%	R\$43,31
1.7	Carpinteiro	1	R\$4.988,42	1,5%	R\$74,83
1.8	Auxiliar de Carpinteiro	1	R\$4.330,50	1,0%	R\$43,31
1.9	Pintor 1	2	R\$4.988,42	1,0%	R\$49,88
1.9.1	Pintor 2	2	R\$4.988,42	1,0%	R\$49,88
1.10	Auxiliar de Pintor	1	R\$4.330,59	1,0%	R\$21,65
VALOR LIBERADO:					R\$ 911,62

São João da Boa Vista, 18 de janeiro de 2021.

Eloísa Helena Rodrigues Matielo Ribeiro
Diretora do Departamento de Educação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V - PLANILHA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

PES n.º ____ / ____

LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: _____

DATA DA EXECUÇÃO: de ____ à ____ do mês de ____ do ano de ____

HORÁRIO DE EXECUÇÃO: das ____ : ____ às ____ : ____

Natureza do Serviço: ☐ PREVENTIVA ☐ CORRETIVA

EQUIPE DESTACADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

☐ ENCANADOR

☐ AUXILIAR DE ENCANADOR

☐ ELETRICISTA

☐ AUXILIAR DE ELETRICISTA

☐ PEDREIRO(S) – QUANTIDADE: ____

☐ SERVENTE

☐ CARPINTEIRO

☐ AUXILIAR DE CARPINTEIRO

☐ PINTOR

☐ AUXILIAR DE PINTOR

MOTORISTA(S): Quantidade ☐ 01 ☐ 02 - Nome(s): _____ e _____.

SERVIÇOS EXECUTADOS: _____

SERVIÇO CORRETIVO/PREVENTIVO ☐ FINALIZADO.

☐ NECESSITA DE CONTINUIDADE PARA EXECUÇÃO DE OUTROS SERVIÇOS.

São João da Boa Vista, ____ de ____ de ____.

(Encarregado da Empresa)

(Engenheiro Responsável da Empresa)

CAMPO RESERVADO PARA O PREENCHIMENTO PELO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL DO LOCAL ONDE FORAM EXECUTADOS OS

SERVIÇOS OU QUEM O VIER A SUBSTITUIR:

Os serviços descritos na presente Planilha de Execução de Serviços: ☐ FORAM EXECUTADOS E RECEBIDOS PROVISORIAMENTE.

☐ NÃO FORAM EXECUTADOS

São João da Boa Vista, ____ de ____ de ____.

(Assinatura do Servidor Responsável pelo Local que ocorreu os serviços ou o quem o vier a substituir)

EM CASO DE DÚVIDAS, CONTATAR O GESTOR OU RESPONSÁVEL DO CONTRATO N.º ____ / 18

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO: (19) 3634-2636



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI – PLANILHA ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº: XXX/XX

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

OBJETO: XXXXXXXX

MÊS REFERÊNCIA: _____ DE 2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA:		DATA:		DATA:		MÉDIA APURADA
		N.º PES	NOTA	N.º PES	NOTA	N.º PES	NOTA	Encanador
1.1	Encanador	001/ago	100,00	007/ago	100,00	011/ago	100,00	100,00
		002/ago	100,00	008/ago	100,00	012/ago	100,00	
		MÉDIA:	100,00	MÉDIA:	100,00	MÉDIA:	100,00	
1.2	Auxiliar de Encanador	N.º PES	NOTA	N.º PES	NOTA	N.º PES	NOTA	Auxiliar de Encanador
		003/ago	100,00	008/ago	100,00	015/ago	100,00	100,00
		004/ago	100,00	009/ago	100,00	016/ago	100,00	
		MÉDIA:	100,00	MÉDIA:	100,00	MÉDIA:	100,00	
1.3	Eletricista	N.º PES	NOTA	N.º PES	NOTA	N.º PES	NOTA	Eletricista
		001/ago	100,00	007/ago	100,00	011/ago	100,00	100,00
		002/ago	100,00	008/ago	100,00	012/ago	100,00	
		MÉDIA:	100,00	MÉDIA:	100,00	MÉDIA:	100,00	
1.4	Auxiliar de Eletricista	N.º PES	NOTA	N.º PES	NOTA	N.º PES	NOTA	Auxiliar de Eletricista
		003/ago	100,00	008/ago	100,00	015/ago	100,00	100,00
		004/ago	100,00	009/ago	100,00	016/ago	100,00	
		MÉDIA:	100,00	MÉDIA:	100,00	MÉDIA:	100,00	

Obs: Avaliação feita nos termos do Edital do (modalidade de certame) nº ____/____ e seus anexos.

São João da Boa Vista, ____ de ____ de 2021.

(Gestor do Contrato)

*Os valores constantes deste anexo são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha. Na execução contratual, deverão ser incluídos todos os profissionais destacados para a prestação de serviços.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VII – PLANILHA CONSOLIDADA DE MEDIÇÃO MENSAL

CONTRATO Nº: XXX/XX

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

OBJETO: XXXXXX

MÊS REFERÊNCIA: _____ DE 2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	Quant.	VALOR LIBERADO POR MÃO DE OBRA (R\$)	CUSTO COM EQUIPAMENTOS (%)	VALOR TOTAL LIBERADO (R\$)
1.1	Encanador	1			
1.2	Auxiliar de Encanador	1			
1.3	Eletricista	1			
1.4	Auxiliar de Eletricista	1			
1.5.1.	Pedreiro 1	1			
1.5.2.	Pedreiro 2	1			
1.6	Servente	1			
1.7	Carpinteiro	1			
1.8	Auxiliar de Carpinteiro	1			
1.9	Pintor 1	1			
1.9	Pintor 2	1			
1.10	Auxiliar de Pintor	1			
VALOR LIBERADO:					

UNIDADE	Unidades	QTD	VALOR TOTAL DO POSTO	Nota	Liberado	Valor Liberado
1.1	Encanador	1				
1.2	Auxiliar de Encanador	1				
1.3	Eletricista	1				
1.4	Auxiliar de Eletricista	1				
1.5.1	Pedreiro 1	1				
1.5.2.	Pedreiro 2	1				
1.6	Servente	1				
1.7	Carpinteiro	1				
1.8	Auxiliar de Carpinteiro	1				
1.9	Pintor 1	1				
1.91.	Pintor 2	1				
1.10	Auxiliar de Pintor	1				
1.11	Encarregado	1				
1.12	Motorista	1				
1.13.2	Veículo Motorista	1				
1.15	Equipamentos a serem fornecidos					
Total liberado:						

Valor Total liberado para fatura: xxxxxx*.

Obs: Avaliação feita nos termos do Edital do (modalidade de certame) nº ____/____ e seus anexos.

São João da Boa Vista, ____ de ____ de 2021.

(Diretora do Departamento Municipal de Educação)

*Os valores constantes deste anexo são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VIII – MODELO DE FOLHA DE CONTROLE DE POSTOS

Mês/Ano de Referência: *Ex. Outubro de 2020 (Mês de serviços prestados, do primeiro ao último dia).*

NOME: _____

DATA	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Atraso/Faltas
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	16:30:00	00:30:00
	07:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	01:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
SEM EXPEDIENTE (SÁBADO)					
	08:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	02:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	SEM EXPEDIENTE (PONTO FACULTATIVO)		
	06:00:00	11:00:00			
	06:00:00	11:00:00			

Os valores constantes deste anexo (em vermelho) são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha.

A folha terá tantos dias quantos forem os do mês de referência.

OBSERVAÇÃO: O MODELO SUPRA É APENAS EXEMPLIFICATIVO. SERÁ ACEITO MODELO PROPOSTO PELA EMPRESA CONTRATADA, DESDE QUE ATENDA AOS REQUISITOS MÍNIMOS PRESENTES NO PRESENTE ANEXO E NO PROJETO BÁSICO.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IX – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

1 – Custo total do contrato:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	Serviços contínuos de operação, manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, das unidades do DME, com fornecimento de mão de obra e equipamento, sem fornecimento de materiais, nas Unidades do Departamento de Educação da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, de acordo com as especificações contidas nos Projeto Básico e seus Anexos.	MÊS	12		

2 – Custo mensal e total por mão de obra e equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	Quant.	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1.1	Encanador	1			
1.2	Auxiliar de Encanador	1			
1.3	Eletricista	1			
1.4	Auxiliar de Eletricista	1			
1.5	Pedreiro	2			
1.6	Servente	1			
1.7	Carpinteiro	1			
1.8	Auxiliar de Carpinteiro	1			
1.9	Pintor	2			
1.10	Auxiliar de Pintor	1			
1.11	Encarregado	1			
1.12	Motorista	1			
1.13	Veículos a serem fornecidos	1			
1.14	Equipamentos a serem fornecidos	1			
VALORES TOTAIS:					



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3 – Custos unitários da mão de Obra:

ENCANADOR		
SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		
Adicional insalubridade 40%		
Custo Salarial Total		
Encargos sociais		

BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIS				
Item	Valor Un.	Vida Útil (mes)	QTD	Custo Mensal
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camiseta	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Luva	R\$ 7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$ 39,90	4	2	
Custo mensal				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PIS/COFINS	
Custo total mensal	

RESUMO DOS CUSTOS	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIs	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

AUXILIAR DE ENCANADOR		
SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		
Adicional insalubridade	40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total		
Encargos sociais		

BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

UNIFORMES E EPIS				
Item	Valor Un.	Vida Útil (mes)	QTD	Custo Mensal
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camisera	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Luva	R\$ 7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$ 39,90	4	2	
Custo mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

RESUMO DOS CUSTOS	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIS	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

ELETRICISTA		
SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		
Adicional insalubridade	40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total		
Encargos sociais		

BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIS				
<u>Item</u>	<u>Valor Un.</u>	<u>Vida Útil (mes)</u>	<u>QTD</u>	<u>Custo Mensal</u>
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camisera	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Luva	R\$ 7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$ 39,90	4	2	
Custo mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

RESUMO DOS CUSTOS	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIS	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

AUXILIAR DE ELETRICISTA		
SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		
Adicional insalubridade	40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total		
Encargos sociais		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIS				
Item	Valor Un.	Vida Útil (mes)	QTD	Custo Mensal
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camisera	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Luva	R\$ 7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$ 39,90	4	2	
Custo mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

RESUMO DOS CUSTOS	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

UNIFORMES E EPIs	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

PEDREIRO		
SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		
Adicional insalubridade	40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total		
Encargos sociais	58,72%	

BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIs				
Item	Valor Un.	Vida Útil (mes)	QTD	Custo Mensal
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camiseta	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Crachá de identificação	R\$	6,69	12	1	
Luva	R\$	7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$	39,90	4	2	
Custo mensal					
PIS/COFINS					
Custo total mensal					

RESUMO DOS CUSTOS	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIS	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

SERVENTE	
SALÁRIOS E ENCARGOS	
Salário base mensal	
Adicional insalubridade 40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total	
Encargos sociais	

BENEFÍCIOS	
VALE TRANSPORTE	
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
Participação do empregado	6% salário
Subtotal mensal	
Crédito PIS/Cofins	
Subtotal mensal	

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA	
Quantidade	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIs				
Item	Valor Un.	Vida Útil (mes)	QTD	Custo Mensal
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camisera	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Luva	R\$ 7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$ 39,90	4	2	
Custo mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

RESUMO DOS CUSTOS	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIs	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

CARPINTEIRO	
SALÁRIOS E ENCARGOS	
Salário base mensal	
Adicional insalubridade 40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total	
Encargos sociais	

BENEFÍCIOS	
VALE TRANSPORTE	
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
Participação do empregado	6% salário
Subtotal mensal	
Crédito PIS/Cofins	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Subtotal mensal	
-----------------	--

VALE REFEIÇÃO

Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA

Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIs

<u>Item</u>	<u>Valor Un.</u>	<u>Vida Útil (mes)</u>	<u>QTD</u>	<u>Custo Mensal</u>
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camisera	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Luva	R\$ 7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$ 39,90	4	2	
Custo mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

RESUMO DOS CUSTOS

SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIs	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
<u>CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:</u>	

AUXILIAR DE CARPinteIRO

SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	
---------------------	--



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Adicional insalubridade	40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total		
Encargos sociais		

BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIS				
Item	Valor Un.	Vida Útil (mes)	QTD	Custo Mensal
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camisera	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Luva	R\$ 7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$ 39,90	4	2	
Custo mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

RESUMO DOS CUSTOS	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIs	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

PINTOR		
SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		
Adicional insalubridade	40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total		
Encargos sociais		

BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIs				
Item	Valor Un.	Vida Útil (mes)	QTD	Custo Mensal
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camisera	R\$ 169,80	6	2	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Jaleco	R\$	83,50	6	2	
Meia	R\$	6,70	4	4	
Boné	R\$	17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$	6,69	12	1	
Luva	R\$	7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$	39,90	4	2	
Custo mensal					
PIS/COFINS					
Custo total mensal					

RESUMO DOS CUSTOS	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIs	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

AUXILIAR DE PINTOR		
SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		
Adicional insalubridade	40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total		
Encargos sociais		

BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<u>CESTA BÁSICA</u>	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

<u>UNIFORMES E EPIS</u>				
<u>Item</u>	<u>Valor Un.</u>	<u>Vida Útil (mes)</u>	<u>QTD</u>	<u>Custo Mensal</u>
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camisera	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Luva	R\$ 7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$ 39,90	4	2	
Custo mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

<u>RESUMO DOS CUSTOS</u>	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIS	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
<u>CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:</u>	

<u>ENCARREGADO</u>		
<u>SALÁRIOS E ENCARGOS</u>		
Salário base mensal		
Adicional insalubridade 40%	40% do salário mínimo	
Custo Salarial Total		
Encargos sociais		

Obs. Considerando que o objeto da presente prestação de serviços, em sua maioria, constitui em serviços de construção civil, adotou-se o piso de trabalhadores de funções específicas, conforme convenção coletiva da Feticom, vez que a mesma não trata sobre a remuneração de encarregados.

<u>BENEFÍCIOS</u>



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIs				
Item	Valor Un.	Vida Útil (mes)	QTD	Custo Mensal
Conjunto - Calça Jeans e Camisa ou Camisera	R\$ 169,80	6	2	
Jaleco	R\$ 83,50	6	2	
Meia	R\$ 6,70	4	4	
Boné	R\$ 17,90	6	2	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Luva	R\$ 7,59	1	2	
Botina com sola de borracha	R\$ 39,90	4	2	
Custo mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

RESUMO DOS CUSTOS	
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIs	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

MOTORISTA		
SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		
Adicional insalubridade	40%	40% do salário mínimo
Custo Salarial Total		
Encargos sociais		

BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 / dia x 22	
Valor da tarifa de ônibus urbano		
Valor mensal		
Participação do empregado	6% salário	
Subtotal mensal		
Crédito PIS/Cofins		
Subtotal mensal		

VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	
CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIs				
Item	Valor Un.	Vida Útil (mes)	QTD	Custo Mensal
Conjunto calça camisa - uniformar operacional	R\$ 169,80	6	2	
Tênis ou Sapato	R\$ 44,35	6	1	
Meia	R\$ 11,16	4	2	
Boné	R\$ 18,98	6	1	
Crachá de identificação	R\$ 6,69	12	1	
Custo mensal				
PIS/COFINS				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Custo total mensal

RESUMO DOS CUSTOS

SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
UNIFORMES E EPIs	
CUSTO TOTAL MENSAL	
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS:	
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI.:	

4 – Encargos sociais adotado:

*Fonte: Cadterc.

GRUPO A - Obrigações Sociais	
A1 - Previdência Social	20,0000%
A2 - F.G.T.S.	8,0000%
A3 - Salário Educação	2,5000%
A4 - Sesi/SESC	1,5000%
A5 - SENAI/SENAC	1,0000%
A6 - INCRA	0,2000%
A7 - Risco de Acidente de Trabalho	3,0000%
A8 - SEBRAE	0,6000%
Total do GRUPO A	36,8000%

GRUPO B - Tempo não Trabalhado	
B2 – Faltas Abonadas	1,5753%
B3 - Faltas Legais	0,9326%
B4 - Licença Paternidade	0,0134%
B5 - Acidente de Trabalho	0,0588%
B6 - Aviso Prévio Trabalhado	0,0002%
Total do GRUPO B'	2,5803%

GRUPO C - Gratificações	
C1 - Adicional 1/3 Férias	3,1512%
C2 - 13º Salário	9,3358%
Total do GRUPO C	12,4870%

GRUPO D - Indenizações	
D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º, Férias e 1/3 constitucional	0,4942%
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	0,0301%
D3 – Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	0,4797%
Total do GRUPO D	1,0040%



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

GRUPO E - Licença Maternidade	
E1 - provisionam. 1/3 const. Férias s/ licença maternidade	0,0000%
E2 - Incidência Grupo A s/ 1/3	0,0083%
E3 - Incidência Grupo A s/ Grupo licença maternidade	0,2956%
Total do GRUPO E	0,3039%

GRUPO F – Incidência do Grupo A	
Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	5,5448%
Total do GRUPO F	5,5448%

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	58,7200%
-----------------------------------	-----------------

5 – Custos com veículos:

VEÍCULO

* Observação:

VEÍCULO PARA TRANSPORTE DA EQUIPE E MATERIAIS

Aquisição

Custo de Aquisição			R\$
Vida Útil			meses
Valor Residual			%
Custo de Propriedade		R\$	R\$/mês

Remuneração do Capital Imobilizado

Custo de Aquisição	R\$	R\$
Taxa de Juros Mensal		%
Custo Mensal com Juros	R\$	R\$/mês

Combustível

Preço da gasolina	R\$	R\$/l
Quilômetros Rodados		km/mês
Consumo por Quilometro		km/l
Custo de Combustível	R\$	R\$/mês

Pneus

Preço do rodízio de Pneus + recapagem	R\$	R\$
Quilômetros Rodados por rodízio		km
Quilômetros Rodados		km/mês
Custo com Pneus	R\$	R\$/mês



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Manutenção

Custo com Manutenção em vida útil		%
Custo de Aquisição	R\$	R\$
Vida Útil do Equipamento		meses
Custo com Manutenção	R\$	R\$/mês

Custo com Licenciamento

IPVA	R\$	R\$/ano
DPVAT	R\$	R\$/ano
Taxa Licenciamento	R\$	R\$/ano
Custo com Licenciamento	R\$	R\$/mês

RESUMO - VEÍCULO

ITEM	VALOR
Custo com Propriedade	R\$
Remuneração Cap. Imobilizado	R\$
Consumo Combustível	R\$
Custo com Pneus	R\$
Custo Com Manutenção	R\$
Custo com Licenciamento	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$
BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL COM BDI	R\$

6 – Custos com equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd	VALOR UNITÁRIO DO POSTO LIBERADO	CUSTO COM EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS	VALOR TOTAL MENSAL
1.1	Encanador	1			
1.2	Auxiliar de Encanador	1			
1.3	Eletricista	1			
1.4	Auxiliar de Eletricista	1			
1.5	Pedreiro	2			
1.6	Servente	1			
1.7	Carpinteiro	1			
1.8	Auxiliar de Carpinteiro	1			
1.9	Pintor	2			
1.10	Auxiliar de Pintor	1			
1.11	Encarregado	1			
1.12	Motorista	1			
VALOR TOTAL MENSAL:					R\$



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

*OBSERVAÇÃO: Considerando a impossibilidade de listar os equipamentos necessários para a execução dos serviços, para fins de cálculo de valores a serem utilizados para o fornecimento de equipamentos, adotou-se o valor total mensal (incluso BDI) de cada ramo de atividade, observando a particularidade de cada ramo.

7 – BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS

Definição de B.D.I. - Benefício e Despesas Indiretas

Na formulação do preço final de um serviço, define-se:

$Pr = CD \times BDI$, onde:

Pr = Valor que a administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica.

CD = Custo Direto, todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço. Ex: Mão-de-obra operacional, materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados especificamente nos serviços.

BDI = Benefício e Despesas Indiretas, corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir.

Componentes do BDI

Para o presente trabalho, conceituam-se os seguintes componentes do BDI:

Custos e Despesas indiretas:

Custos Indiretos são todos os gastos que, embora envolvidos diretamente na execução dos serviços, podendo ser caracterizados e quantificados, não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de preposto para acompanhamento do contrato, etc.

Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de dispêndios com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como seguro de responsabilidade civil.

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros compreendem:
 - Remuneração de pessoal administrativo
 - Transporte do pessoal administrativo Aluguel da sede
 - Manutenção e conservação da sede Despesas com água, luz e comunicação Imposto predial, taxa de funcionamento Material de escritório
 - Manutenção de equipamentos de escritório

Lucro Bruto:

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

A taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,20%.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Despesas Fiscais: As Despesas Fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente sobre o faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público

Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado de fins lucrativos e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

Base de Cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637/02).

Alíquota: A alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637/02).

COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

Base de Cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.

Alíquota: 7,60% (Lei Federal nº 10.833/03).

ISSQN– Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza

Alíquota: Para o presente trabalho foi adotada a alíquota vigente no Município de São João da Boa Vista, que é de 2%.

Fórmula para cálculo do BDI:

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

BDI = ----- , onde:

$$(1 - T/100)$$

X: Taxa da somatória das despesas indiretas;

Y: Taxa representativa do lucro bruto.

T: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.

Demonstrativo do Cálculo do BDI

ITEM	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	5,81 (X)	Administração Central	5,31
		Seguros	0,50
Lucro	7,20 (Y)		
Despesas Fiscais	11,25 (T)	PIS	1,65
		COFINS	7,60
		ISSQN	2,00

BDI ADOTADO:	27,81%
--------------	--------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

$$\text{BDI} = \frac{\quad}{\quad}$$

$$(1 - T/100)$$

$$= 1,2781 \text{ ou } 27,81\%$$

$$\text{BDI adotado} = 27,837$$

Fonte: CADTERC

OBSERVAÇÃO: OS DADOS ACIMA LANÇADOS SÃO MERAMENTE EXEMPLIFICATIVOS.

CABERÁ À LICITANTE O PREENCHIMENTO DOS MESMOS, OBSERVANDO O QUE ESTÁ PREVISTO NOS ANEXOS DO PRESENTE EDITAL, BEM COMO NA CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO X - PLANILHA DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 1579/21

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/21

OFERTA DE COMPRA: 863900801002021OC00007

OBS.: A LICITANTE DEVE ATENTAR PARA A DESCRIÇÃO DO OBJETO CONSTANTE DO EDITAL (ANEXO I) E NÃO DO ITEM DA BEC.

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste Certame, assim como da aceitação de todos os termos e condições deste edital.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS INSTALAÇÕES PREDIAIS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

A - ITEM	B - DESCRIÇÃO	C - UNIDADE	D - QTD	E - VALOR UNITÁRIO	F - VALOR TOTAL (D X E)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS INSTALAÇÕES PREDIAIS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	MÊS	12		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____)

1 - VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (MÍNIMA: 60 DIAS).

2 - DECLARO QUE OS VALORES OFERTADOS CONTEMPLAM TODOS OS CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS INCORRIDOS NA DATA DA APRESENTAÇÃO DESTA PROPOSTA, INCLUINDO, ENTRE OUTROS: DESPESAS ADMINISTRATIVAS, TRIBUTOS DE QUALQUER NATUREZA E TODAS AS DESPESAS, DIRETAS OU INDIRETAS, NECESSÁRIAS À COMPLETA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

DEMAIS CONDIÇÕES: DE ACORDO COM O EDITAL E SEUS ANEXOS.

Local, em ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO XI - MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS INSTALAÇÕES PREDIAIS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA.....

Pelo presente instrumento, os abaixo-assinados, de um lado o Município de São João da Boa Vista, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro, CEP: _____, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa *********, CNPJ nº *******, com endereço na cidade de ********, neste ato representada por seu Representante Legal, ********, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si, justo e avençado, celebram por força do presente Instrumento o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, decorrente do Pregão Eletrônico 007/21 objeto do processo administrativo nº 1579/21, com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato para **prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais administrativas, regime de execução indireta, empreitada por preço unitário**, nas condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência (Anexo I) e Projeto Básico (Anexo II) e demais anexos que compõe o pregão eletrônico nº 007/21, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O objeto deste contrato deverá ser executado, em conformidade com o estabelecido no Projeto Básico, Anexo II do pregão eletrônico nº 007/21, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, nas dependências das unidades do Departamento de Educação constantes do projeto básico em apreço.

2.2. O Departamento de Educação terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da assinatura do presente contrato, para emitir a Ordem de Início de Serviços.

2.3. Recebida a Ordem de Início dos Serviços que trata o subitem 2.2. da presente cláusula, a Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, a contar do recebimento da Ordem de Início de Serviços, para iniciar a prestação dos Serviços.

2.4. O descumprimento dos prazos especificados no Anexo I e Anexo II ensejará a aplicação das penalidades previstas na cláusula décima do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1. Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, fará jus a Contratada ao recebimento dos valores abaixo discriminados:

3.2. As partes atribuem a este Contrato, para efeito de direito, o valor mensal de _____ (_____), consubstanciando valor total de R\$ _____ (_____), previamente empenhados e processados por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento municipal sob número 01.14.02.3.3.90.34.00 do Departamento de Educação.

3.3 - Estão incluídos nos preços, todos os custos operacionais, e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

3.4. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, ficando a Contratante obrigada a apresentar no início de cada exercício a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária ou àquela que vier a substituí-la.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DE PREÇOS

4.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do presente contrato**.

4.2. O prazo mencionado no subitem 4.1, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidas pela legislação vigente.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.3. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto, estará sujeita a condição resolutiva consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

4.4. Em caso de prorrogação do contrato, seus valores poderão ser reajustados pelo índice de variação do INPC/IBGE do período, ou outro índice que o vier a substituir.

4.4.1. Caso se torne insuficiente o reajuste em relação aos custos de mão de obra em razão de acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, a contratada poderá requerer a repactuação do valor do contrato.

4.4.2. Na hipótese de verificação do item acima, as repactuações serão procedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção que fundamenta a repactuação;

4.4.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios de forma superveniente por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

4.4.4. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

I – os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

II – as particularidades do contrato em vigência;

III – o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

IV – a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

V – indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

VI – a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE;

4.4.5. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

4.4.6. No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

4.4.7. O prazo referido no subitem 4.1 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

4.4.8. O órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

4.4.9. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I – a partir da assinatura do termo aditivo;

II – em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III – em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver a revisão do custo de mão-de-obra que esteja vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

4.4.10. No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

4.4.11. A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

4.4.12. A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise;

4.4.13. Na hipótese anterior, o período que a proposta orçamentária permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

4.4.14. A CONTRATADA poderá exercer o direito à repactuação dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente.

4.4.15. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação no prazo estipulado acima, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

4.5. A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração, não gerará à CONTRATADA, direito a qualquer espécie de indenização.

4.6. Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93, bem como:

4.6.1. A CONTRATADA será consultada previamente e deverá manifestar formalmente o interesse na prorrogação contratual;

4.6.2. Verificar-se-á se os preços praticados no presente contrato permanecem vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisas de mercado a serem realizadas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.6.3. Serão analisadas as condições de habilitação da CONTRATANTE, da qual deverá manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme cláusula décima oitava do presente contrato;

4.6.4. No caso de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária, a CONTRATADA deverá providenciar sua complementação, prorrogação ou substituição, bem como apresentar a mesma no ato da assinatura do termo aditivo.

4.7. A não observação das condições constantes na presente cláusula impossibilitará a prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

5.1 A Contratada apresenta garantia do adimplemento das condições aqui estabelecidas no valor de R\$ _____ (_____), calculado na base de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, na modalidade de _____, nos termos da cláusula 13ª do edital do pregão eletrônico nº 007/21.

5.2. A garantia total será retida se a Contratada der causa ao desfazimento do Contrato, para que o Contratante possa se ressarcir, em parte, dos prejuízos experimentados, inclusive:

a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nela previstas;

b) As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada, que venham a ser pagas pela Contratante em decorrência de condenação ou acordo judicial.

5.3. No caso de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária, a Contratada deverá providenciar sua prorrogação ou substituição, com antecedência ao seu vencimento, independentemente de notificação, de forma a manter a garantia contratual até o encerramento do Contrato.

5.4. Após o término da vigência do presente Contrato, bem como o prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados após o término do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do requerimento do interessado, instruído de todos os comprovantes de adimplemento das verbas rescisórias, obrigações trabalhistas, multas e demais encargos devidos pela CONTRATADA, dirigido ao Departamento de Educação, por intermédio do Setor de Protocolo e Arquivo. A liberação se dará mediante autorização do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, após parecer do Departamento de Educação.

CLÁUSULA SEXTA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATANTE, através do(s) Gestor do Contrato, elaborará relatório de avaliação e controle efetivo da prestação dos serviços, conforme anexos IV, VI e VII do edital.

6.1.1. Observados os prazos constantes no presente item, as medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com as disposições constantes no anexo IV, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação dos Serviços Prestados, bem como observando-se o que segue:

6.1.1.1. No prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA encaminhará ao(s) Gestor(es) de contrato dos Departamento Requisitantes as planilha de execução de serviços, do qual serão elaboradas e preenchidas diariamente, conforme item 3 do anexo IV.

6.1.1.2 A contratada deverá, em conjunto com as planilhas de execução de serviços, encaminhar a folha de controle de postos (anexo VIII) da qual deverá constar os atrasos e ausências do(s) funcionário(s) destacado(s) para a prestação de serviços.

6.1.2. O Departamento de Educação, através do(s) Gestor(es) do presente contrato encaminhará à CONTRATADA, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a planilha consolidada da avaliação mensal e demais descontos decorrentes da folha de controle de postos.

6.1.2.1. As planilhas de serviços ficarão arquivados na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua Benjamin Constant, 155, Centro, sendo concedido vistas à CONTRATANTE sempre que por esta for solicitada.

6.1.2.2. Recebida a planilha consolidada que trata o subitem 6.1.2., a CONTRATADA deverá emitir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da planilha, nota fiscal (em moeda nacional e em conformidade com os dispositivos da Ordem de Serviço / INSS nº 203/99), observando os valores lançados na planilha de avaliação consolidada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A Contratada apresentará até o 7º (dia) útil anterior ao último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ao(s) Gestor(es) do presente contrato, na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua Benjamin Constant, 155, Centro, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.1.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições que tratam a cláusula sexta do presente contrato, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação às demais condições estabelecidas no subitem 7.1.3. da presente cláusula, que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.

7.1.1.1. Os pagamentos não serão efetuados sem a apresentação de toda a documentação exigida na presente cláusula, especialmente no que se refere ao recolhimento do FGTS, GPS, Cesta Básica, Salários e demais encargos trabalhistas.

7.1.1.2. Não serão aceitos recibos, protocolos ou quaisquer documentos referentes à prestação dos serviços em mês diverso do qual a nota fiscal/fatura se refere (FGTS, GFIP, etc. devem estar pagas e serem correspondentes ao pagamento referente ao mês à que alude a Nota fiscal/Fatura).

7.1.2. A fatura, para que possa ser conferida pelo(s) Gestor(es), além dos documentos descritos no subitem 7.1.3. da presente cláusula, deverá, também, ser acompanhada da planilha de medição consolidada (conforme cláusula sexta do presente contrato), bem como um condensado, da contratada, contendo o nome do profissional, local onde se encontra prestando serviço e as modificações ocorridas durante o mês, conforme anexos IV e VI do pregão eletrônico nº 007/21.

7.1.3. Por ocasião da apresentação ao Departamento de Educação da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá:

7.1.3.1. Fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

7.1.3.2. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante) são:

7.1.3.2.1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

7.1.3.2.2. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

7.1.3.2.3. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

7.1.3.3. Entregar cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

7.1.3.3.1. Nomes dos segurados;

7.1.3.3.2. Cargo ou função;

7.1.3.3.3. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

7.1.3.3.4. Descontos legais;

7.1.3.3.5. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

7.1.3.3.6. Totalização por rubrica e geral;

7.1.3.3.7. Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

7.1.3.3.8. Razão Social e CNPJ da CONTRATANTE;

7.1.3.4. Cópias dos comprovantes de pagamento (holerite) de todos os funcionários empregados na prestação dos serviços ou de documento equivalente, que comprove a realização dos pagamentos (Ex. Recibo de transferência eletrônica com chave de protocolo de segurança e com identificação do Beneficiário por nome e CPF, desde que acompanhado da declaração do Beneficiário, de que recebe por meio da respectiva conta bancária).

7.1.4. A não apresentação dos documentos relacionados no subitem 7.1.3. da presente cláusula assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

7.1.5. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, portanto, esta Prefeitura Municipal, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota sobre o valor da nota-fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

7.1.5.1. Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução

7.2+ A fatura e/ou documentos descritos no subitem 7.1.3. da presente cláusula não aprovados pelo Departamento Requisitante será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.2.1. Caso não seja observado o prazo estabelecido no subitem 7.1. da presente cláusula, para cada dia que ultrapassar este prazo, será acrescido 01 (um) dia útil em favor da CONTRATANTE para a realização do pagamento.

7.2.2. Aplica-se o disposto no subitem anterior em casos de necessidade de correções em razão de incorreções apresentadas pela CONTRATADA na fatura e nos documentos que tratam o subitem 7.5 da presente cláusula.

7.3. A devolução da fatura e/ou documentos não aprovados pelo Departamento Requisitante, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.4. O Contratante efetuará o pagamento da fatura até o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, isto após aprovação da fatura e dos documentos que trata o subitem 7.1.3., bem como observando-se o que trata o subitem 7.2.1., ambos da presente cláusula sétima.

7.4.1. Ressalvados as demais situações constantes no presente contrato, a Contratante poderá, ainda, reter os pagamentos devidos à contratada no caso de adimplemento PARCIAL das verbas rescisórias ou outras obrigações trabalhistas.

7.5 O primeiro pagamento será efetuado após 45 dias do início da prestação de serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada obriga-se a:

8.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

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

8.2.2. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários sem a devida anotação na CTPS.

8.2.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia.

8.2.4. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários não uniformizados e sem crachás.

8.2.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

8.2.6. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados, não permitindo atrasos diários superiores a 10 (dez) minutos.

8.2.7. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

8.2.11. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

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

8.3. Atender as demais condições previstas no Edital Termo de Referência (Anexo I), Projeto Básico (Anexo II) e demais anexos do pregão eletrônico nº 007/21.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado Gestor do Contrato.

9.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

9.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

9.4. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

9.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

9.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

9.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, de qualquer empregado da CONTRATADA que **não mereça confiança no trato dos serviços**, que **produza complicações para a supervisão e fiscalização** ou que **adote postura inconveniente ou incompatível** com o exercício das atribuições que lhe forem designadas.

9.10. Comunicar, **por escrito**, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

9.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste Projeto Básico.

9.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

9.13. **Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios** do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

9.13. Comunicar oficialmente, **por escrito**, à CONTRATADA quando **não houver necessidade de substituição de profissional** nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

9.14. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

9.15. Para acompanhamento da execução contratual, fica(m) indicado(s) o(s) respectivo(s) gestor(es) de contratos, o(a)(s) Servidor(a)(s) _____ do(s) Departamento(s) Requisitante(s).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

10.1. Por força do presente instrumento, observado o estabelecido nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e no Decreto nº 3.555/2000, estabelece-se que:

10.1.1. Nos termos do artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser declarada inidônea e impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, das responsabilidades civil e criminal e das demais cominações legais porventura aplicáveis, nos seguintes casos:

- a) apresentar de documentação falsa;
- b) retardar a execução dos serviço(s), ou retardar a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes dos anexos I e II (termo de referência e projeto básico) do edital.
- c) deixar de executar o(s) serviço(s), ou deixar de substituir o(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo II (projeto básico) do edital.
- d) fraude na execução do contrato;
- e) adotar comportamento inidôneo;
- f) elaborar declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

10.1.2. Sem prejuízo da penalidade prevista no item 10.1.1. da presente cláusula 10ª, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

- a) multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 10.1.1. da presente cláusula;
- b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência total do objeto contratado;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total presente cláusula), na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “b”, que por suas características configurem inadimplência parcial do objeto contratado;
- d) multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso ou por falta de prestação de serviços, calculada sobre o valor mensal do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal, na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “b”.
- e) advertência na hipótese de descumprimentos editalícios ou contratuais corrigidos após notificações e desde que não causem efetivo prejuízo à Administração Pública.

10.2. Para fins deste instrumento, considera-se comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

10.3. As cláusulas penais estabelecidas neste instrumento não excluem a possibilidade do CONTRATANTE exigir da CONTRATADA ressarcimentos complementares, excedentes às multas, ou desconto correspondente aos serviços não fornecidos.

10.4. Sem prejuízo das sanções disciplinadas acima, quando a Contratada não observar, não cumprir ou desrespeitar as demais obrigações estabelecidas nos Anexo I e Anexo II deste edital ou das obrigações assumidas na cláusula oitava deste contrato que não esteja prevista de forma específica nas previsões anteriores, incorrerá em multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

10.5. Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.6. As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

10.7. Poderá haver suspensão do eventual pagamento devido à Contratada durante regular trâmite de apuração de condutas faltosas e aplicação de penalidades para o fim de garantir a providência do item acima.

10.8. Se os pagamentos devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

11.2. Impedir a entrada e ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

11.3. Solicitar aos Prepostos/Encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços, via e-mail, sendo estes previamente informados, conforme item 8 da cláusula oitava do presente contrato.

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

11.5. Impedir a entrada e ordenar a imediata retirada do local de “suposto” funcionário da contratada, que não tenha sido devidamente registrado (Registro deve constar da CTPS) e de pessoa estranha à prestação dos serviços e às atividades da Unidade do DME.

11.6. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

11.7. Proceder à avaliação dos serviços nos termos dos anexos I e II do pregão eletrônico nº 007/21, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos, nos termos da cláusula sexta do presente contrato.

11.8. Descontar as faltas e atrasos, nos termos do anexo I do pregão eletrônico nº 007/21 (Projeto Básico).

11.9. Efetuar anotações (horários de entrada e saída, etc.) na Folha de Controle de Postos, conforme anexo VIII (Folha de Controle de Postos) do pregão eletrônico nº 007/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. Constituem motivos para rescisão do presente Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a qual será processado nos termos do artigo 79 do mesmo diploma legal.

12.2. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrita da administração, ficarão assegurados a CONTRATANTE os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

13.1. No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato, será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas nas cláusulas sexta, sétima e oitava do presente contrato, bem como o disposto nos anexos do pregão eletrônico nº 007/21, em especial o Anexo I – Projeto Básico.

13.3. A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as condições contratuais e dos seus anexos, conforme cláusula sexta do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Complementar 123/06 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 1284/03.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LICITAÇÃO

15.1. Para a execução do objeto do presente Contrato, foi realizada licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 007/21**, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº 1579/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação da execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

17.1. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório da licitação, propostas e ANEXOS. O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à Ata da Sessão Pública do Processo Administrativo em epígrafe.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

18.1. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1 – Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e questões judiciais que possam advir da execução deste Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas a seguir nomeadas, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Página

São João da Boa Vista, _____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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