



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019
PROCESSO INTERNO Nº 1119/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé torna público que se acha aberta a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 10/04/2019

HORÁRIO DE INÍCIO: 08:30

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Sala da Diretoria de Licitações e Contratos, localizada no piso superior do Paço Municipal, localizado na Rua 7 de Setembro n.º 701, Centro, Tremembé, CEP 12.120-000. A sessão será conduzida pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados em Portaria constante do Processo em epígrafe. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

ESCLARECIMENTOS: Diretoria de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, no endereço especificado para realização da sessão, e-mail: licitacoes.educacao@tremembe.sp.gov.br através do telefone (12) 3607-1000 ramal 1013.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.293, de 05 de dezembro de 2007 e Decreto Municipal nº 3.089 de 07 de dezembro de 2005.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

1- CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

2- PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

2.2. Não poderão participar nesta licitação as empresas que:

2.2.1. Encontrarem-se em situação de falência, concurso de credores, dissolução ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

2.2.2. Estiverem suspensas para licitar e contratar com o Município da Estância Turística de Tremembé.

2.2.3. Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

2.2.4. Possuam servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

2.2.5. Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

2.2.6. Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

2.3. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

2.4. Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

2.5. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

2.6. A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

3 - CREDENCIAMENTO

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

3.1.1. Quanto aos representantes:

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

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

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

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

e) Será admitido apenas **1** (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

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

3.1.3. Quanto às microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas:

a) **Declaração de microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou cooperativa** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação).

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

4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta Comercial

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019

Denominação da empresa:

CNPJ:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019

Denominação da empresa:
CNPJ:

5 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA:

5.1. A proposta deverá ser elaborada de acordo com as exigências pertinentes desta licitação, e apresentada em uma via, preferencialmente em papel com identificação da licitante, impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões e entrelinhas, sem cotações alternativas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da proponente.

5.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3. A proposta deverá conter:

a) razão social, CNPJ, número do Edital do Pregão, dia da abertura, endereço completo, número do telefone, fac-símile e e-mail, bem como os dados pessoais da pessoa habilitada para assinar o respectivo Termo de Contrato;

b) declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todas as despesas relacionadas ao serviço, tais como: impostos, taxas, seguros, descontos, frete, bem como quaisquer outras despesas, incidentes sobre o serviço, se houver, não estando embutidos encargos financeiros agregados ao seu valor econômico, estando, portanto, ofertado preço à vista;

c) prazo de validade da proposta, no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

d) se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

e) Indicação da Convenção Coletiva de Trabalho CCT da respectiva categoria utilizada, conforme Artigo 611-A, CLT (atualizada pela Lei 13.467/2017) e Artigo 8, II da Constituição Federal.

5.4. Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes, sendo consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

5.5. Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao Processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência por parte do proponente.

5.6. Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

5.7. A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito ao Pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.8. A omissão de qualquer despesa necessária a perfeita execução dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

5.9. Após a fase de lances a vencedora deverá apresentar a proposta realinhada ao lance vencedor juntamente com a planilha de formação de custos, podendo utilizar o modelo orientativo contido no Edital (**ANEXO III - B**), devendo conter todos os benefícios previstos em Lei e na Convenção Coletiva de Trabalho CCT da respectiva categoria utilizada, em até 01 dia útil, sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”:

6.1. O envelope “Documentos para Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

6.1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação cadastral atualizada.
- b) Prova de **inscrição** no Cadastro de Contribuintes **Estadual** ou **Municipal**, conforme o caso, relativa à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação da certidão de Regularidade Municipal Mobiliária (notadamente o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN) relativos ao domicílio ou à sede do proponente. O proponente com filial no município de Tremembé deverá apresentar a certidão relativa a esta filial para atendimento do item.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** (de acordo com a Resolução conjunta SF/PGE 03 de 13/08/2010) emitida pela Procuradoria Geral do Estado e Secretaria da Fazenda do Estado, por meio das respectivas Certidões Negativa ou Certidão Positiva com efeito de negativa, com prazo de validade em vigor na forma da Lei.
- e) Tal exigência é indispensável para empresas inscritas no Estado de São Paulo; empresas de outros Estados deverão apresentar certidão que comprove inequivocamente que as mesmas não possuem débito de origem fiscal para com o Estado.
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e **INSS**.
- g) Prova de regularidade perante o **FGTS**, através de certidão em vigor expedida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos (Lei Federal 8.036/90).
- h) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT (Lei 12.440 de 07/07/2011).

6.1.3 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte):

- a) no caso específico de **Micro Empresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) OU Microempreendedor Individual (MEI)**, deverá ser apresentada declaração informando que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento de sua condição, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no art. 3º, § 4º, incisos I a X e § 6º da Lei Complementar 123 de 14/12/2006 (modelo - Anexo VII);
- b) a falta de apresentação da declaração especificada acima não inabilitará a licitante, entretanto a mesma não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na respectiva Lei Complementar;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

c) caso as propostas apresentadas por **ME, EPP ou MEI** sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate;

d) a **ME, EPP ou MEI** mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

e) em caso de **ME, EPP ou MEI** apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor (LC 123/06, artigo 45, I);

f) em não ocorrendo a contratação da **ME, EPP ou MEI** mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na Lei Complementar 123/06, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito (art. 45, II);

g) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **ME(s), EPP(s) OU MEI(s)** no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III);

h) na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (art. 45, § 2º);

6.1.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com prazo superior a 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

b) Para empresas em processo de recuperação judicial, será exigido o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital, em atendimento à Súmula nº 50 do TCESP.

c) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, notas explicativas, já exigíveis e apresentados na forma da lei e de acordo com as regras atinentes à natureza do proponente, comprovando a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c.1) PARA AS SOCIEDADES POR AÇÕES: O Balanço Patrimonial já exigível e apresentado na forma da lei;

c.2) PARA OS DEMAIS TIPOS DE SOCIEDADES: não sendo obrigadas a publicar seu balanço, deverão então apresentar:

- Cópia legível e autenticada das páginas do Diário Geral onde foi transcrito o Balanço Patrimonial do exercício, com as assinaturas do representante da empresa e do contador responsável; e

- Cópia autenticada dos Termos (devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro) de Abertura e Encerramento do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço Patrimonial do exercício.

c.3) Para as Proponentes obrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2008, deverão as Proponentes apresentarem o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de resultados, do último exercício social, apresentados na ECD, já exigíveis de acordo com a lei, contendo o termo de abertura e encerramento e o recibo de entrega do livro digital.

g) Os índices deverão ser apresentados devidamente calculados por um Contador responsável por sua elaboração.

6.1.5. – CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (demonstrando, no mínimo: termo de abertura, termo de encerramento,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ativo, passivo, notas explicativas e DRE), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo estar atualizados tais documentos, por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses, da data de apresentação da proposta balanço inclusive para microempresas e empresas de pequeno porte. O Balanço deverá estar registrado na junta comercial ou cartório competente (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial ou Cartório competente);

b) entende-se por último exercício social, já exigível, aquele para o qual já se esgotou o prazo para apresentação do Balanço Patrimonial e DRE para a Receita Federal.

c) Para efeito da avaliação da capacidade econômico financeira do Licitante, conforme § 1º e § 5º do art. 31, da Lei nº. 8.666/93, consolidada, ficam estabelecidos 04 (quatro) níveis de classificação definidos por pontos, decorrentes dos indicadores de Liquidez Geral (LG), Capital Circulante Líquido (CCL), Liquidez Corrente (LC) igual ou maior que 1,50 (um vírgula cinquenta) e índice de endividamento total (ET), igual ou inferior a 0,40 (zero vírgula quarenta), referente ao último exercício e calculados na forma estabelecida nas Instruções para Cálculo dos Indicadores Econômicos, como segue:

I) Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), superiores ou igual a 1,00 (um) e Índice de Endividamento (IE) menor igual a 0,50;

II) $LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$ > ou igual a 1,00 (um);

III) $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$ > ou igual 1,00 (um);

IV) $IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$ < ou igual a 0,50.

d) Comprovação de Capital Social ou de Patrimônio Líquido ou Social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no art. 31 §3º Lei nº. 8.666/93, consolidada, através do Contrato Social e alterações, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida à atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

6.1.6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazo com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado (s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, **conforme Súmula n.º 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, destacando-se que será aceito o somatório dos atestados.**

b) Cada atestado deve conter: **i)** Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, e-mail); **ii)** Local e data de emissão, tipos de serviços realizados, prazo contratual, datas de início e término; **iii)** Nome, cargo e assinatura do responsável pela veracidade das informações.

c) Atestado (s) expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, comprovando a execução dos serviços, de no mínimo **50% (cinquenta por cento)** equivalentes, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

d) Os atestados deverão estar devidamente acervados junto ao Conselho Regional de Administração.

7 – DA VISITA TÉCNICA

7.1. As empresas interessadas em participar desta licitação deverão realizar visita técnica nas dependências das Unidades de Educação e Centro de Eventos, relacionadas no Anexo I – Termo de Referência, de forma a obterem pleno conhecimento das condições locais, avaliar a quantidade, natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços, indicando um representante para este fim, ocasião onde serão emitidos os Atestados de Visitas Técnica (Secretaria de Educação e Turismo e Cultura) devidamente assinados pelos responsáveis pelas respectivas Secretarias, a quais deverão ser previamente agendada.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

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

7.3. A Declaração de visita técnica será fornecida pelas Secretarias de Educação e Turismo e Cultura, afirmando que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação, pois após a conclusão do certame licitatório não será admitida qualquer argumentação de desconhecimento ou ignorância das etapas a serem cumpridas, do memorial, e demais informações. Nesta ocasião, será fornecido o “Atestado de Visita”, nos termos do ANEXO X.

7.4. Para o agendamento prévio da visita técnica os interessados deverão encaminhar e-mail para: Secretaria de Educação telefones: **(12) 36722537 ou 36742145**, Secretaria de Turismo e Cultura telefone: **(12) 36071013**, para agendar o horário e o dia para a realização da visita técnica aos locais da execução dos serviços. Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo telefone (12) 3607-1013, Diretoria de Licitações.

7.5.1 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à sua participação na licitação; de que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração (**MODELO – ANEXO IV**).

b) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (**MODELO – ANEXO V**).

c) Declaração de que não possui entre seus proprietários, servidor ou dirigente ou entidade contratante responsável pela licitação (**MODELO – ANEXO VI**).

d) Atestado de visita técnica (**MODELO - ANEXO X**) ou declaração, sob pena de INABILITAÇÃO, em que conste a responsabilidade da Empresa Contratada em caso de ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação, com vistas a proteger o interesse da Administração na fase de execução do contrato.

e) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame, a licitante comprovará como condição pré contratual, que possui registro ou inscrição da licitante, bem como do responsável técnico pelas atividades no Conselho Regional de Administração.

f) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame, a licitante disponibilizará Médico de Segurança do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho para, de forma conjunta, responsabilizarem-se pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho, devendo os citados profissionais fazer parte do quadro de funcionários da licitante, comprovando através da carteira de trabalho, ficha de registro de empregado, ou contrato de trabalho.

g) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante que, caso se sagre vencedora do certame, compromete-se a entregar os documentos abaixo relacionados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação, sem prejuízo das penalidades prevista neste edital

g.1) Certidão de Registro no serviço especializado em engenharia e segurança do trabalho e em medicina do trabalho (SESMT), de acordo com a Portaria da Superintendência Regional do Trabalho, promulgada em 2017, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

g.2) Licença/Alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura onde a licitante mantém sua sede ou outro Órgão competente, com validade na data da apresentação dos envelopes.

g.3) Licença/Alvará, em nome da licitante com validade na data de apresentação, expedida pela Divisão Técnica de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo ou pela Municipal de Saúde da sede da licitante ou de sua filial no Estado de São Paulo, se for o caso, comprovando estar apta a aplicação de produtos saneantes e domissanitários.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

8.1. A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou através de impresso informatizado obtido via “Internet”, com data de expedição não anterior a 60 (sessenta) dias da data do encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

8.2. Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas por parte do Pregoeiro, bem como cópias em papel termo-sensível (papel de fax), cujo impresso pode se extinguir no processo.

8.3. As autenticações poderão também ser efetuadas pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, no ato da abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

8.4. As **ME(s), EPP(s) ou MEI(s)**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 e alterações, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação ou para revogar a licitação.

9 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1. No local, data e horário constantes do preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, encerrando-se quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

9.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido neste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

b) que apresentem preço ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.3.1. No tocante aos preços as propostas serão julgadas pelo critério de “**menor preço global mensal**”, nos termos do art. 45, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 8666/93 e alterações, nos termos descritos no Anexo I.

9.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) e; no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

9.5. O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

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

9.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução indicada de no mínimo **R\$ 10,00 (dez reais)** entre os lances.

9.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

9.7.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades da legislação aplicável.

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

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

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

9.11. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão competente, que será juntada aos autos.

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

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

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

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

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

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

9.15. O licitante vencedor deverá apresentar no ato da assinatura do contrato a documentação que comprove o responsável técnico da empresa para o serviço contratado.

9.16. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o material definido no objeto deste Edital.

10 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

10.2. Caberá a autoridade superior competente decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

10.4. As petições deverão ser protocoladas junto à Prefeitura Municipal de Tremembé, Setor de Protocolo, situada na Rua Sete de Setembro, 701, Centro, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá nos termos da lei.

11 – DO RECURSO

11.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, sob pena de preclusão, nos termos do art. 4º, inciso XX da Lei Federal nº 10.520/2002.

11.2. O prazo para o recurso será de 03 (três) dias úteis, com a apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.4. As razões deverão ser protocoladas junto a Prefeitura Municipal de Tremembé, Setor de Protocolo, devidamente assinadas por seus representantes, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

11.4.1. Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

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

11.6. O processo permanecerá com vista franqueada aos interessados na sala da Coordenadoria Técnica de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Tremembé, sito no piso superior do Paço Municipal, localizado na Rua 7 de Setembro nº. 701 – Centro – Tremembé, CEP 12.120-000.

12 – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O preço proposto será o apresentado na proposta da licitante vencedora.

12.1.1. Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis, durante o primeiro ano de contrato, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 8.880/1994.

12.2. O pagamento será efetivado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva nota fiscal referente ao serviço prestado, com indicação do número do empenho, devidamente conferida e aprovada pelo Setor Competente, e, desde que as certidões de regularidade relativa à Seguridade Social estejam válidas na data do pagamento.

13 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. A licitante considerada vencedora será notificada para num prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento da notificação, assinar o respectivo contrato conforme minuta em anexo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município.

13.3. É facultado ao Município, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.4. A execução dos serviços deverá ser iniciada no primeiro dia útil seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

13.4.1. Como condição para o recebimento da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar ao gestor do Contrato da Secretaria correspondente, a relação dos funcionários que executarão o contrato, histograma de mão de obra (quantidade de pessoal por mês, função e hora), relação dos equipamentos e indicação do seu Preposto.

14. DA GARANTIA

14.1. Antes da assinatura do instrumento de contrato será exigida da licitante vencedora prestação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

de garantia para cumprimento das obrigações, em favor da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total dos serviços, numa das modalidades previstas no parágrafo primeiro, do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ter prazo de validade que abranja todo o prazo de execução dos serviços, acrescido dos prazos para recebimento provisório, observação e para recebimento definitivo. Na hipótese de prorrogação do prazo de execução, a Contratante deverá apresentar prorrogação do prazo de validade da garantia.

14.3. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

14.4. No caso de alteração contratual com acréscimo do valor original, a Contratada deverá apresentar, antes da celebração do termo aditivo, garantia complementar correspondente a 5% do valor do acréscimo, ou substituir a garantia original por outra correspondente a 5% do novo valor do contrato.

14.5. Após o cumprimento fiel e integral do contrato e o recebimento definitivo do objeto, a garantia prestada será liberada pela Contratante à Contratada.

15. DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMTO

15.1. Pela recusa injustificada em assinar o contrato, ou em aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

15.2. A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

15.3. Pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Prefeitura, e sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades.

15.3.1. Pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos pactuados, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o limite máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação.

15.4. Pela inexecução total ou parcial do ajuste multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor dos serviços não executados.

15.5. Serão aplicadas, também, as sanções previstas no artigo 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes deste certame onerarão os recursos orçamentários e financeiros reservados nas seguintes unidades:

17 – DA PUBLICIDADE

17.1. O aviso desta licitação será publicado, de forma resumida, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Sessão dos Municípios, Jornal de Grande Circulação e Imprensa Oficial do Eletrônico do Município, no endereço eletrônico: <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial>.

17.2. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TREMEMBÉ**, disponível no endereço: <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial>, conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.238, de 11.02.2016 e, acessoriamente, no sítio *internet* da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, no endereço <http://www.tremembe.sp.gov.br>, link <licitacoes>.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

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

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

18.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.6. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

18.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.8. A homologação do presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico Município de Tremembé, no endereço <<http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial/>>.

18.9. A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.10. Os casos omissos neste Edital poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

18.11. Será eleito o Foro da Comarca de Tremembé, Estado de São Paulo, para dirimir toda e qualquer ação decorrente do presente certame, assim como ao cumprimento das obrigações dela decorrentes, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19 – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

ANEXO III - A - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;

ANEXO III - B – PLANILHA ORIENTATIVA;

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE SEUS PROPRIETÁRIOS, SERVIDOR OU DIRIGENTE OU ENTIDADE CONTRATANTE RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO;

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL;

ANEXO VIII - MINUTA CONTRATUAL;

ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO X- ATESTADO DE VISITA TÉCNICA.

Estância Turística de Tremembé, 29 de março de 2019.

Marcelo Vaqueli
Prefeito Municipal



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO INTERNO Nº 1.119/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E O CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

1 – DA JUSTIFICATIVA:

1.1. Considerando a necessidade de manter os prédios públicos limpos, atendendo as normas da Vigilância Sanitária local e estadual, bem como a necessidade de manter um ambiente salubre aos usuários e em pleno funcionamento, considerando que o quadro de pessoal disponível nesta municipalidade não é suficiente para atender a demanda, a presente contratação se justifica.

2 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

2.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA (CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR):

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes administrativos e escolares, num determinado período de tempo.

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

a) PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA:

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

- I.** Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- II.** Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- III.** Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- IV.** Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- V.** Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

2.1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A) ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA E ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino, aprendizagem e administrativa dotados de conjuntos de mesas e cadeiras, mobiliário, lousas, murais e móveis de escritório.

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

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Diária: A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aula, expediente administrativo e outras vezes, sempre que necessário e abrangerá:

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

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

Semanal:

- X. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
- XI. das superfícies e nos portas-livro das mesas;
- XII. dos assentos e encostos das cadeiras;
- XIII. das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- XIV. dos peitoris e caixilhos;
- XV. de portas, batentes e visores;
- XVI. das lousas;
- XVII. dos murais.
- XVIII. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- XIX. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- XX. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante
- XXI. Higienizar os cestos.
- XXII. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

XXV. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral

XXVI. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

XXVII. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

XXVIII. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

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

XXX. Executar limpeza de calhas

➤ **ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

XXXI. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

XXXII. Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

XXXIII. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

➤ **INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

XXXIV. vidros quebrados ou trincados;

XXXV. lâmpadas queimadas;

XXXVI. fechaduras danificadas.

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

XXXVII. falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

XXXVIII. bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

XXXIX. tampos, assentos ou encostos soltos; - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

B) ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS, AUDITÓRIOS), E COCHIAS, SALA DE REUNIÕES.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Diária: A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aula, expediente administrativo e outras vezes, sempre que necessário e abrangerá:

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

- I.** nas superfícies das mesas;
- II.** nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- III.** nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
- IV.** nos peitoris e caixilhos; - em lousas e quadros brancos.
- V.** Varrer o piso do ambiente.
- VI.** Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- VII.** Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- VIII.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal:

- IX.** Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - X.** das superfícies das mesas;
 - XI.** dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - XII.** das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - XIII.** de peitoris e caixilhos;
 - XIV.** de portas, batentes e visores;
 - XV.** das lousas e quadros brancos;
 - XVI.** dos murais.
- XVII.** Remover o mobiliário para limpeza do piso.
- XVIII.** Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- XIX.** Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- XX.** Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.

Mensal:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

XXVI. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

XXVII. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

XXVIII. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

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

XXX. Executar limpeza de calhas

➤ **ORIENTAÇÕES GERAIS:**

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

XXXI. evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.

XXXII. evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

XXXIII. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

➤ **INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

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

XXXIV. vidros quebrados ou trincados;

XXXV. lâmpadas queimadas;

XXXVI. fechaduras danificadas.

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

XXXVII. falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

XXXVIII. bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

XXXIX. tampos, assentos ou encostos soltos;

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

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

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

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:

Diária: A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aula, expediente administrativo e outras vezes, sempre que necessário e abrangerá:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

I. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

II. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

III. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.

IV. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.

V. Proceder à higienização do recipiente de lixo.

VI. Repor os sacos de lixo.

VII. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.

VIII. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

Semanal:

IX. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.

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

XI. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.

XII. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.

XIII. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

D) ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA.

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

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua freqüência são definidos a seguir:

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:

Diária: A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aula, expediente administrativo e outras vezes, sempre que necessário e abrangerá:

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

II. nas superfícies das mesas;

III. em lousas e quadros brancos.

IV. Varrer o piso do ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

- V. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- VI. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- VII. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal:

- VIII. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
 - IX. das superfícies das mesas;
 - X. dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - XI. das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - XII. de peitoris e caixilhos;
 - XIII. de portas, batentes e visores; -
 - XIV. das lousas e quadros brancos;
 - XV. dos murais.
- XVI. Remover o mobiliário para limpeza do piso.
- XVII. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- XVIII. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- XIX. Reposicionar o mobiliário à posição original.
- XX. Higienizar os cestos.
- XXI. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal:

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

Trimestral:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

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

XXXVI. Executar limpeza de calhas.

➤ **INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

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

XXXVII. vidros quebrados ou trincados;

XXXVIII. lâmpadas queimadas;

XXXIX. fechaduras danificadas.

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

XL. falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

XLI. bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

XLII. tampos, assentos ou encostos soltos; - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

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

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:

Diária: A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aula, expediente administrativo e outras vezes, sempre que necessário e abrangerá:

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:

nos peitoris e caixilhos;

nos bancos (ou mobiliário quando existente);

nos telefones

nos extintores de incêndio.

Varrer o piso do ambiente.

Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

Remover o pó de capachos e tapetes;

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.

das paredes e pilares;

das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

corrimãos e guarda-corpos;
dos murais e quadros em geral.
Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.
Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.
Higienizar os cestos.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal:

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

Trimestral:

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

➤ **INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

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

- I. vidros quebrados ou trincados;
- II. lâmpadas queimadas;
- III. fechaduras danificadas.

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

- IV. falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- V. bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- VI. tampos, assentos ou encostos soltos; - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

F) ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS.

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

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

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

Diária: A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aula, expediente administrativo e outras vezes, sempre que necessário e abrangerá:

I. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc

II. nos peitoris e caixilhos;

III. nos bancos (ou mobiliário quando existente);

IV. nos telefones

V. nos extintores de incêndio.

VI. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc..

VII. Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto.

VIII. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.

IX. Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.

X. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.

XI. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.

XII. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

XIII. Remover o pó de capachos e tapetes;

XIV. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

XV. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

XVI. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

XVII. Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.

XVIII. Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.

XIX. Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.

XX. Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.

XXI. Higienizar os cestos.

XXII. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal:

XXIII. Remover manchas do piso.

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

XXV. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.

XXVI. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral:

XXVII. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

XXVIII. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

XXIX. Lavar e remover manchas do piso da quadra.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

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

XXXI. Executar limpeza de calhas.

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

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

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

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:

Diária: A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aula, expediente administrativo e outras vezes, sempre que necessário e abrangerá:

- I. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:
- II. nos peitoris e caixilhos;
- III. nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- IV. nos telefones
- V. nos extintores de incêndio.
- VI. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc..
- VII. Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto.
- VIII. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- IX. Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- X. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
- XI. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.
- XII. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- XIII. Remover o pó de capachos e tapetes;
- XIV. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- XV. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- XVI. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- XVII. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- XVIII. das paredes e divisórias;
- XIX. de peitoris e caixilhos;
- XX. de portas, batentes e visores;
- XXI. dos murais e quadros em geral;
- XXII. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento;
- XXIII. Limpar os telefones com produto adequado.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

- XXIV. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.
- XXV. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- XXVI. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- XXVII. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- XXVIII. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal:

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

Trimestral:

- XXXII. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- XXXIII. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- XXXIV. Lavar e remover manchas do piso da quadra.
- XXXV. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- XXXVI. Executar limpeza de calhas.

H) ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS.

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

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

ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:

Diária: (duas vezes ao dia – antes do início do início de cada período). A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aula, expediente administrativo e outras vezes, sempre que necessário e abrangerá:

- I. Varrer o piso das áreas externas.
- II. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- III. Remover o pó de capachos e tapetes.
- IV. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- V. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- VI. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal

- VII. Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- VIII. das paredes e divisórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

- IX.** de peitoris e caixilhos;
- X.** de portas, batentes e visores;
- XI.** dos murais e quadros em geral.
- XII.** Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
- XIII.** Limpar os telefones com produto adequado.
- XIV.** Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.
- XV.** Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
- XVI.** Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.
- XVII.** Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- XVIII.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal:

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

Trimestral:

- XXII.** Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- XXIII.** Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- XXIV.** Lavar e remover manchas do piso da quadra.
- XXV.** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- XXVI.** Executar limpeza de calhas.

I) ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES.

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

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

J) VIDROS EXTERNOS

Características:

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

➤ FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO:

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

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

➤ FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO:

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

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

➤ ORIENTAÇÕES GERAIS:

A. A limpeza dos vidros externos com exposição à situação de risco deverá ser realizada **NECESSARIAMENTE** com a utilização de BALANCIN manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes, equipamentos esses que correrão por conta da Empresa Contratada.

B. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros. Deverá ser utilizado o BALANCIN.

2.2. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO CENTRO DE EVENTOS:

Consiste na execução de serviços de apoio administrativo, visando garantir o pleno funcionamento do local. Os serviços serão nas dependências do Centro de Eventos, conforme a seguir descritos:

2.2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- I. Registrar a entrada e saída de documentos;
- II. Triar, conferir e distribuir documentos;
- III. Verificar documentos conforme normas;
- IV. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- V. Identificar irregularidades nos documentos;
- VI. Conferir cálculos;
- VII. Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- VIII. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- IX. Arquivar documentos conforme procedimentos;
- X. Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- XI. Coletar dados;
- XII. Elaborar planilhas de cálculos;
- XIII. Confeccionar organogramas;
- XIV. Fluxogramas e cronogramas;
- XV. Efetuar cálculos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

- XVI. Elaborar correspondência;
- XVII. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- XVIII. Acompanhar processos administrativos;
- XIX. Verificar prazos estabelecidos;
- XX. Localizar processos;
- XXI. Encaminhar protocolos internos;
- XXII. Atualizar cadastro;
- XXIII. Convalidar publicação de atos;
- XXIV. Expedir ofícios e memorandos;
- XXV. Atender usuários no local ou à distância;
- XXVI. Fornecer informações;
- XXVII. Identificar natureza das solicitações dos usuários;

3 – DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVICOS:

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

B. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente. Cabe às Secretarias tomadoras dos serviços determinar os horários nos quais os serviços serão executados, de forma a não prejudicar o andamento das atividades acadêmicas.

C. Importante se faz registrar que a jornada.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, bem como das obrigações constantes no Contrato, obriga-se a:

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

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

4.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente a função a ser executada, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com o estabelecimento da prestação do serviço, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer o funcionamento do prédio, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de básicos das atividades a serem desenvolvidas, dentre outros;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

- 4.1.5.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 4.1.6.** Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 4.1.7.** Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 4.1.8.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 4.1.9.** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 4.1.10.** Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 4.1.11.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 4.1.12.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 4.1.13.** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 4.1.14.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 4.1.15.** Fornecer obrigatoriamente aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços todos os benefícios da categoria;
- 4.1.16.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 4.1.17.** Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

4.2. Da execução dos serviços:

- 4.2.1.** Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas, bem como o serviço de apoio administrativo.
- 4.2.2.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais - inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos -, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 4.2.3.** Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 4.2.4.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 4.2.5.** Executar os serviços respeitando os horários expediente, bem como as atividades desenvolvidas nos prédios, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão, conforme estipulado pelo Contratante;
- 4.2.6.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 4.2.7.** Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 4.2.8.** Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

4.3. Dos equipamentos e utensílios utilizados:

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

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

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

4.3.4. Priorizar os modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria, visando à utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

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

- A.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- B.** Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- C.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- D.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- E.** Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- F.** Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- G.** Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- H.** Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- I.** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- J.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5.1. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

- B.** 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;
- C.** Solicitar aos supervisores/ encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- D.** Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- E.** 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;
- F.** Proceder à avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- G.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- H.** Os servidores designados pelas respectivas Secretarias para fiscalizar o referido contrato são: **Odair Ribeiro das Neves Filho**, pela Secretaria de Turismo e Cultura e **Sandra Regina Ivo Pegas Huayllas** pela Secretaria de Educação.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- A.** Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros. Deve ser utilizado o BALANCIN, operado por funcionário habilitado para tal.
- B.** A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

7 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As dotações orçamentárias que serão oneradas para custear a presente contratação são:

777	12.06.13.122.0077.2.276.3390039.01.1100000
786	12.07.04.122.0078.2.275.339039.01.1100000
388	07.09.12.361.0131.2.228.339039.01.2200000
400	07.09.12.361.0131.2.243.339039.05.2200001
438	07.15.04.364.0101.2.293.339039.01.2000008

Ademais esclarecemos que os apontamentos das fichas inicialmente apresentadas, não prejudicarão a utilização de outras que venham a ser disponibilizadas durante a vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO I - A
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA
1	Andaime de 05 metros	05 unidades rotativos
2	Aspiradores de pó/água 220V40lts	01 por unidade educacional e 01 para o Centro de Eventos.
3	Balancin	01 para atendimento as unidades escolares e Centro de Eventos.
4	Carrinho Funcional completo	01 por unidade educacional e 01 para o Centro de Eventos.
5	Conjunto Limpa Tudo	300 unidades.
6	Enceradeira elétrica bivolt (110/220 v) rotação 200 RPM escova 410 mm	01 por unidade educacional e 01 para o Centro de Eventos.
7	Enceradeira elétrica bivolt (110/220 v) rotação 200 rpm escova 510 mm	02 rotativos (para atender o contrato) .
8	Escadas de alumínio 07 degraus	01 por unidade educacional e 01 para o Centro de Eventos.
9	Extensão de 50 mts	01 por unidade educacional e 01 para o Centro de Eventos.
10	Extensor de limpa vidros de 06 metros	05 para as unidades escolares que necessitarem, incluindo o Centro de Eventos.
11	Hidrojateadoras com pressão acima de 4.000 psi220V	01 rotativa (a ser utilizado em todas as unidades, quando necessário, incluindo o Centro de Eventos.)
12	Kit Limpa Vidros	06 para as unidades escolares que necessitarem, incluindo o Centro de Eventos.
13	Lava jato elétrico 1500 libras 220 v	01 por unidade educacional e 01 para o Centro de Eventos
14	Mangueira Cristal de no mínimo 20 m	01 por unidade educacional e 01 para o Centro de Eventos.
15	Placa de identificação de serviço	03 por unidade educacional e para o Centro de Eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO I - B
RELAÇÃO DAS UNIDADES

➤ **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

Unidades	Endereço	Postos de Trabalho
ENSINO INFANTIL		
1. E.M.E.I.E.F. ANNA QUEIROZ DE ALMEIDA E SILVA	Rua Jambeiro, nº 200 – Jaraguá	4
2. EMEI PROFª NAIR DE MATTOS QUEIROZ	Rua Pio XII, s/n – Vila Nossa Senhora da Guia	4
3. C.E.I. MARIA PIA IORI	Avenida Audrá, nº 306 – Vila Nossa Senhora da Guia	3
4. EMEI ANA MONTEIRO PEREIRA	Rua Santa Terezinha, nº 10 – Vila Santo Antonio	4
ENSINO FUNDAMENTAL		
5. E.M.E.F. PROFESSOR ERNANI GIANNICO	Rua Monteiro Lobato nº 150 – Centro	5
6. E.M.E.F. PROFESSORA MARIA DULCE DAVID DE PAIVA	Rua Irai nº 100 – Parque das Fontes	6
7. E.M.E.F. PROFESSORA AMÁLIA GARCIA RIBEIRO PATTO	Avenida Sete de Janeiro, s/n – Jardim Santana	5
8. E.M.E.F. PROFESSOR JERÔNIMO DE SOUZA FILHO	Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 315 – Parque Vera Cruz	4
9. E.M.E.F. COMENDADOR TEIXEIRA POMBO	Avenida Vitória Régia, s/n – Flor do Vale	4
10. E.M.E.F. JOÃO CROZARIOL	Estrada Vicente Mancastropi, nº 335 – Bairro do Berisal	3
11. E.M.E.F. JOSÉ INOCENCIO MONTEIRO	Estrada Municipal do Poço Grande, s/n – Bairro Poço Grande	5
12. E.M.E.F. MARIA AMÉLIA DO PATROCÍNIO	Avenida General Gabriel Rafael da Fonseca, nº 2139 – Padre Eterno	3
13. CENTRO EDUCACIONAL ANTONIO DE MATTOS BARROS – Unidade 2	Rua 18, nº 351 Loteamento Jardim Alberto Ronconi – Bairro Poço Grande	8
14. EMEF PROF. EMILIA DE MOURA MARCONDES	Av. dos Diamantes nº 1.200 – Residencial Eldorado	Somente material
15. EMEF NICOLAU COUTO RUIZ	Rua Particular, nº 500, bairro Retiro Feliz	Somente material
SEDE ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO		
16. SEDE da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Praça Jorge Tibiriçá, 93, Centro	2



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

CENTRO EDUCACIONAL E UNIVERSIDADE		
17. CEA - CENTRO EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Rua Antonio dos Santos Salgado, s/n – Vila Nossa Senhora Auxiliadora	2
18. UNIVESP – UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO	Rua Antonio Lourenço Xavier, s/n – Centro.	4
BIBLIOTECA		
19. BIBLIOTECA MARIA PIA IORI	Praça Irineu Mancastropi (ao lado da praça da estação).	1

➤ **CENTRO DE EVENTOS:**

Unidades	Endereço	Postos de Trabalho
20. CENTRO DE EVENTOS PROFESSORA AMÉLIA MARIA RIBEIRO DOS SANTOS	Rua Albuquerque Lins nº 240, Centro, Tremembé.	3 – Limpeza
		1 – Apoio Administrativo

Os locais de prestação de serviços poderão sofrer alterações, mediante prévia comunicação, durante a vigência do contrato.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

B. Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

2. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

B. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente. Os horários serão estabelecidos pelas Unidades conforme suas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO I - C
RELAÇÃO DE MATERIAIS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS	UND.	Histórico de consumo mensal
1	Acabamento acrílico, base acrílica de alto brilho antiderrapante e transparente. Aparência líquida leitosa. Odor característico, ph 8,0-9,5. Peso específico 1.000-1.020 g/cm ³ . Viscosidade 1,0-10,0. O produto deverá possuir registro junto à ANVISA.	BB	200
2	Álcool 1000 ml refinado, com 92,8º, INPM especialmente indicado para limpeza, não incluindo desinfecção e sem adição de desnaturante. Deverá constar no rotulo informações do produto, fabricante, data de fabricação e validade, número do lote, selo do In Metro e número do inor.	FR	2.400
3	Alcooletílico hidratado 70% embalado em frasco de 1 litro	FR	2.400
4	Balde em plástico reciclado, canelado, com alça de metal, capacidade para 10 litros, nas seguintes dimensões: 31 cm de altura x 32 cm de diâmetro.	PÇ	150
5	Balde em plástico reciclado, canelado, com alça de metal, capacidade para 20 litros, nas seguintes dimensões: 36 cm de altura x 33 cm de diâmetro.	PÇ	150
6	Base seladora incolor composta por alto teor de polímeros acrílicos, plastificantes e aditivos especiais, acondicionadas em galão com 05 litros. Composição: água, etilidiglicol, resina acrílica e álcali solúvel, formaldeído, emulsão de polietileno, tributoxiethylfosfato, tensoativos a base de hidrocarbono. Propriedades físico-químicas: aspectos líquidos, cor preta, ph 8,5+/-0,5, concentração: 19+/-1,0%, sólidos em estufa: 13+/-0,5%. O produto deverá ser de fácil aplicação, não inflamável, alto brilhante dispensando o uso da enceradeira, resistente ao tráfego protegendo o piso, proporcionando efeito antiderrapante, apresentando um rendimento de 80 a 100 m ² /l.	BB	360
7	Bota de borracha em pvc branca impermeável com forro, tamanho variados sem fechamento, cano médio solado em pvc e antiderrapante, solado injetado direto ao cabedal, palmilha de montagem em pvc; sem palmilha higiênica, biqueira em pvc, alma da bota em pvc;	PAR	60
8	Cabeleira Mop pó 45 cm	PÇ	60
9	Cabeleira Mop pó 60 cm	PÇ	60
10	Cabeleira Mop água	PÇ	60
11	Cera líquida, a base de resina acrílica impermeabilizante, niveladores, preservante e água, com teor não voláteis de no mínimo 22%, incolor, rendimento de 70 a 80m ² /l, ph de 8 a 10, embalado em frasco plástico virgem branca contendo 5.000 ml, com tampa rosca vermelha, com alça para facilitar seu manuseio.	BB	202
12	Cloro, com ação alvejante e desinfetante, acondicionado em frasco plástico branco leitoso resistente de 5.000 ml, com marca destacada em alto relevo, com tampa flip top e bico dosador devidamente fechado. Composição: hipoclorito de sódio, carbonato de sódio e água. Princípio ativo: cloro ativo de 2,0 a 2,5% p/p.	BB	806
13	Desentupidor, para pia em borracha, cabo de plástico; bocal de borracha; liso; medindo aproximadamente 11,2cm de diâmetro; cabo de polietileno; medindo aproximadamente 17,5cm de altura.	PÇ	60
14	Desentupidor, para vaso sanitário em borracha, cabo de madeira; bocal de borracha; esférico; medindo aproximadamente 15 cm; cabo de madeira; medindo aproximadamente 80 cm.	PÇ	120



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

15	Desinfetante uso geral, composição: desinfetante limpador de coloração roxo, fragrância zicks, ph entre 6,6 e 7,6, indicado para pisos, paredes, bancadas e qualquer superfície lavável, com ingredientes ativos cloreto de n-alquildimetilbenzil amônio: a base de quartenário de amônio de 2,56 %, densidade 1,020 a 1,050g/cm3, viscosidade copo ford n4 de 11 a 13 s. E cloreto de n-alquildimetilbenzil amônio. Produto com diluição máxima de 1 parte de solução para 200 partes de água, embalados em frasco plástico virgem na cor branco, contendo 5.000 ml com tampa rosca vermelho com alça para facilitar seu manuseio, devidamente rotulado com informações sobre o produto, fabricante, precauções, instruções de uso. O produto deverá possuir registro junto à ANVISA.	BB	1.368
16.	Detergente líquido neutro para louça, em frasco plástico de 5000 ml. Composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante, derivados de isotiazolinonas, espessante, corante, perfume e água. Componente ativo: linear alquil benzeno sulfonato sódio. Contém tensoativo biodegradável. O produto deverá ser testado por dermatologistas.	BB	240
17	Disco para enceradeira - disco preto, removedor; confeccionado em fibra sintética e mineral abrasivo; para enceradeira uso industrial, bandeirante; com diâmetro de 410 milímetros complemento: material não tecido a base de fibra sintética e mineral abrasivo, unidos por adesivo sintético resistente à água, detergentes e outros limpadores usados na manutenção do piso, com aproximadamente 25,4 milímetros de espessura.	PÇ	144
18	Disco para enceradeira - disco verde, removedor; confeccionado em fibra sintética e mineral abrasivo; para enceradeira uso industrial, bandeirante; com diâmetro de 510 milímetros complemento: material não tecido a base de fibra sintética e mineral abrasivo, unidos por adesivo sintético resistente à água, detergentes e outros limpadores usados na manutenção do piso, com aproximadamente 25,4 milímetros de espessura.	PÇ	144
19	Escova oval feita em material sintético, com pigmentos e metal, designer no formato da mão na cor azul, com cerdas de nylon com 2,2cm de altura cada, nas cores branca e verde.	PÇ	120
20	Espanador de Nylon com cabo de madeira com alta resistência, seda em nylon medindo 15 cm com as pontas plumadas	PÇ	116
21	Esponja de aço para limpeza de painéis, talheres, louças, vidros e objetos de alumínio, composto de aço carbono de primeira qualidade, embalados em pacote plástico contendo 8 unidades, com peso líquido de 60g no mínimo por pacote.	PCT	200
22	Esponja dupla face, 1ª qualidade, em espuma de poliuretano e fibra sintética c/abrasivo embalagem com 10 unidades. Medidas: 110 mm x 75 mm x 23 mm.	PCT	200
23	Fibra limpeza geral verde de uso geral, produto não tecido à base de fibras sintéticas e minerais abrasivos unidos por resina à prova d'água, usada para limpeza de superfícies em geral. Dimensão 102mmx260mm. Pacote com 10 unidades.	PCT	116
24	Flanela para limpeza, cor laranja, medindo 38 x 58 cm, com etiqueta costurada constando os dados de identificação do fabricante e marca. O produto deverá ser acondicionado em embalagem plástica lacrada e selada, contendo 12 unidades.	PÇ	580
25	Higienizador para mãos; em gel, ph 6.5 - 7.5, densidade 0.8795 - 0.8842 g/cm3 (25 graus Celsius); neutro; composto de água, glicerina, propileno glicol, aminometil, propanol, aloe vera, carbomero e fragrância; álcool etílico 70%; indicado para ação bactericida e anti-séptico de mãos; acondicionado em frasco com dosador, acompanha válvula pump; 500 ml (440 gr); O produto deverá possuir registro junto à ANVISA.	FR	504
26	Hipoclorito de sódio, solução líquida a base de hipoclorito de sódio, com aspecto límpido, odor característico, e cor amarelada, com concentração de 10 a 12%, embalado em frasco plástico resistente com cor escura que não ultrapasse a luz solar e com rosca, contendo no máximo 5 litros.	BB	244
27	Limpa vidros acondicionado em frasco plástico de 5.000 ml. Composição química: dodecil benzeno sulfonato de sódio, umectante, estabilizante, solvente, corante,	BB	120



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

	butilglicol, sequestrante e veículo.		
28	Limpador multi-uso instantâneo disposto em embalagem plástica de 5.000 ml com composição de dodecilbenzeno sulfonato de sódio, solubilizante, coadjuvante, conservante, essência e água, componente ativo: dodecilbenzeno sulfonato de sódio. O produto deverá possuir registro junto à ANVISA.	BB	1.200
29	Lustra móveis 200 ml com tampa devidamente lacrada. O produto deverá proporcionar limpeza, perfume e brilho em superfícies. Composição química: polímero acrílico, cera de carnaúba, agente de polímero, emulsificante, nonilfenoletoxicado, atenuador de espuma, fragrância, sequestrante, alcalinizante, conservante e veículo.	FR	2.400
30	Luva de látex tamanho grande, confeccionada com látex de borracha de alta qualidade, forrada com flocos de algodão e com superfície antiderrapante.	PAR	100
31	Luva de látex tamanho médio, confeccionada com látex de borracha de alta qualidade, forrada com flocos de algodão e com superfície antiderrapante.	PAR	300
32	Luva de látex tamanho pequeno, confeccionada com látex de borracha de alta qualidade, forrada com flocos de algodão e com superfície antiderrapante.	PAR	184
33	Máscara Descartável PFF1 s/ válvula, respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas na cor branca.	PÇ	300
34	Pá para lixo com base em polipropileno na cor preta, medindo 18x24x8cm, com cabo em madeira plastificado com 0,60 m de comprimento e 22mm de diâmetro.	PÇ	120
35	Pano para chão alvejado, composto de 100% algodão na cor branco, medindo 40 x 80 cm, com bordas costuradas, 22 batidas, 160 gramas. Deverá constar no produto etiqueta costurada com: dados de identificação do fabricante, dimensões, marca, modos de utilização do produto e composição. Embalado em saco plástico transparente com 10 unidades.	PÇ	1.435
36	Papel higiênico folha simples picotado de alta qualidade rolo com 60 metros de comprimento por 10 cm de largura, composto por 100% de fibras virgens. Deverá vir acondicionado em fardo com 64 unidades e reembalado em fardos totalizando 64 rolos. Especificações: gramatura mínima de 32,0g/m ² ; capacidade de absorção de água (método cestinha) inferior a 9,0 em g/g; alvura difusa mínimo 91,5%; tempo de absorção de água (método cestinha) inferior a 6 segundos; pintas máximo 6,5 em mm ² /m ² ; resistência a tração a seco direção de fabricação mínimo 208,0 em n/m; resistência a tração a seco direção transversal mínimo 145,5 e composição fibrosa, de acordo com a nbrnmiso 536:2000, nbrnmiso 2470:2001, nbr 15134:2007, nbr 8259:2002, nbr 15004:2003 e nbr 14129:1998	FD	1.401
37	Papel interfolhado 22,5 x 20,7cm, na cor branca, fabricado com 100% de celulose virgem, embalado em saco plástico com 250 unidades contendo 4.000 folhas na caixa, deverá estar impresso na embalagem selo do fsc, todas as informações do produto inclusive sua composição, especificações: gramatura mínima 35 g/m ² , alvura superior a 100 uv calibrado e 85 uv excluído, resistência à tração a seco superior a 760 n/m (direção de fabricação) e 460 n/m (direção transversal), resistência à tração a úmido superior a 100 n/m (direção de fabricação) e 55 n/m (direção transversal), capacidade de absorção (método cestinha, em g/g) inferior a 4 e tempo de absorção inferior a 7 segundos, absorção de água (método gota) inferior a 23 segundos, pintas máximo de 12 por mm ² /m ² e furos máximo de 1,2 por mm ² /m ² . Apresentar dentro do envelope de proposta laudo microbiológico dentro da validade, laudo irritabilidade dérmica repetida, laudo de corrosão dérmica e laudo técnico emitido IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas) ou outro laboratório credenciado pelo INMETRO, bem como carta de fabricante autorizando a comercialização dos seus produtos.	FD	1.166
38	Papel toalha multiuso, folha dupla de alta qualidade, picotada, gofrada, 100% celulose, na cor branca, tamanho 20cmx22cm, embalado em pacotes com 2 rolos, contendo 120 toalhas. Embalagem devidamente identificada com informações sobre produto, fabricante, entre outras informações.	PCT	240



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

39	Pedra sanitária redonda de 1a. qualidade com ação bacteriostática, pesando 40 grs., com haste plástica, acondicionada em caixa de papelão e internamente em saco plástico. composição: paradiclorobenzeno, essência, corante. componente ativo: paradiclorobenzeno.	PÇ	8.100
40	Removedor de cera, frasco com 5.000 ml. Composição: mistura de hidrocarboneto de petróleo e essência. Constar no rótulo informações do produto, fabricante e registro ou notificação na ANVISA.	BB	140
41	Reservatório de sabonete líquido, plástico ABS, reforçado na cor branca, cap. Até 900 ml de sabonete líquido, com tubo, garote, válvula injetora a prova de vazamento, injetando 1,5 a 2,0ml por vez. Dimensão A 17,5x L 10XP7 cm	PÇ	1.116
42	Rodo de plástico para limpeza, com base medindo 40 cm, com lâmina de EVA dupla, cabo de madeira revestido com plástico medindo 1,20 metros. As lâminas de EVA devem medir no mínimo 40 cm e deve estar adequadamente fixada na base.	PÇ	232
43	Rodo de plástico para limpeza, com base medindo 60 cm, com lâmina de EVA dupla, cabo de madeira revestido com plástico medindo 1,20 metros. As lâminas de EVA devem medir no mínimo 60 cm e deve estar adequadamente fixada na base.	PÇ	116
44	Sabão em pedra, glicerinado multiativo e perfume, em barra de 200 gramas de 1ª qualidade, embalagem pacote contendo 5 pedras de 200 gramas. Composição: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu, sabão de ácidos graxos de sebo, sabão de ácidos graxos de soja, linear alquil benzeno sulfonato de sódio, coadjuvante, glicerina, agente anti-redepositante, perfume, pigmento e água. O produto deverá ser testado dermatologicamente	PCT	140
45	Sabão em pó para lavagem de roupas com amaciante, acondicionado em caixa reciclável de papelão com formato anatômico de 1 kg e tampa facilitadora para fechamento após o uso. Composição: tensoativo aniônico, alcalinizante, sequestrante, carga, coadjuvante, branqueador óptico, corante, enzimas, agente antiredepositante, agente amaciante, perfume e água. Componente ativo: linear alquil benzeno sulfonato de sódio. O produto deverá conter tensoativo biodegradável.	CX	660
46	Sabão em pó para lavagem de roupas com amaciante, acondicionado em saco plástico de 5 kg. Composição: tensoativo aniônico, alcalinizante, sequestrante, carga, coadjuvante, branqueador óptico, corante, enzimas, agente antiredepositante, agente amaciante, perfume e água. Componente ativo: linear alquil benzeno sulfonato de sódio. O produto deverá conter tensoativo biodegradável.	SC	120
47	Sabonete líquido para mãos perfumado, perolado, acondicionado em bombona plástica contendo 5 litros, essência erva doce. Mistura de lauril sulfato de sódio, dea, essência, corante em meio aquoso. Composição: água, lauril éter sulfato de sódio, cocamidadea, essência, cloreto de sódio, diestearato de etilenoglicol derivado de um composto de diesteril - bifenil e corantes.	BB	3.696
48	Saco plástico para coleta de lixo, capacidade 100 litros reforçado, medindo 75 x 105 cm x 0,14 mm espessura, fabricado em polietileno de baixa densidade na cor preta, acondicionados em pacotes contendo 100 unidades, devendo estar obrigatoriamente impresso em sua embalagem todos os dados de acordo com a lei do consumidor, tais como medidas, espessura e sua classificação.	d FD	240
49	Saco plástico para coleta de lixo, capacidade 150 litros reforçado, medindo 90x 105 cm x 0,14mm de espessura, fabricado em polietileno de baixa densidade na cor preta, acondicionados em pacotes contendo 100 unidades, devendo estar obrigatoriamente impresso em sua embalagem todos os dados de acordo com a lei do consumidor, tais como medidas, espessura e sua classificação.	PCT	240
50	Saco plástico para coleta de lixo, capacidade 40 litros reforçado, medindo 60x60x0,12 mm de espessura, fabricado em polietileno de baixa densidade na cor preta, acondicionados em pacotes contendo 100 unidades, devendo estar obrigatoriamente impresso em sua embalagem todos os dados de acordo com a lei do consumidor, tais como medidas, espessura e sua classificação.	PCT	240



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

51	Saco plástico para coleta de lixo, capacidade 60 litros reforçado, medindo 60x70x0,12 mm espessura, fabricado em polietileno de baixa densidade na cor preta, acondicionados em pacotes contendo 100 unidades, devendo estar obrigatoriamente impresso em sua embalagem todos os dados de acordo com a lei do consumidor, tais como medidas, espessura e sua classificação.	PCT	240
52	Saco plástico transparente 30X46cm, acondicionados em pacotes contendo 100 unidades, devendo estar obrigatoriamente impresso em sua embalagem todos os dados de acordo com a lei do consumidor, tais como medidas, espessura e sua classificação.	PCT	120
53	Soda cáustica, desincrustante alcalino, sólida, incolor e em escamas, pote com 1 kg, composição: hidróxido de sódio, cloreto de sódio e água.	PCT	60
54	Vassoura de pelo, para uso doméstico com base pintada, dimensões: comprimento x largura x altura (34 cm x 4,5 cm x 3,5 cm) com cerdas de nylon cerlon na cor preta e branca com altura de 5 cm, cabo de madeira cedro medindo 1,30 m e diâmetro de 22 mm.	PÇ	116
55	Vassoura de piaçava com cabo - 30 cm, nº 5, piaçava de 1ª qualidade super especial, confeccionada com piaçava selecionada de primeira linha, isenta de capim, com base de madeira e capa plástica, com cerdas de piaçava bem firmes junto à base, cabo de madeira revestido de plástico com ponteira.	PÇ	350
56	Vassoura Novilha em base plástica medindo altura: 1,65cm X larg. 4,5 cm x comp. 30 cm, cabo plástico ou madeira revestida, com cerdas plumadas com aparafusamento curva.	PÇ	300
57	Vassoura para limpeza interna e externa tipo vasculho, em cerdas de sisal de aproximadamente 12 cm de comprimento, amarrados ao tubo plástico de 11 cm com nylon, com cabo de madeira de primeira qualidade medindo 1,70 m de comprimento com 22 mm de diâmetro.	PÇ	116
58	Vassoura sanitária, em borracha sintética de 1ª qualidade, medindo 12 cm de profundidade e 8 cm de diâmetro, cabo de pinus de 55 cm de altura x 22 mm de diâmetro, acoplado à borracha, formando um conjunto total de 70 cm.	PÇ	116
59	Vassourão tipo prefeitura, com no mínimo, 84 conjuntos de cerdas fixadas com pelo menos 100 fiapos de cerdas em cada conjunto. O vassourão deverá ter 02 (dois) furos centrais para encaixe de cabo com 28 mm de diâmetro. O cabo deverá ter um ângulo de inclinação de 45º graus. O conjunto quando fixado deverá ser robusto, firme e seguro, não devendo apresentar falhas em sua composição. O cabo para vassourão deverá ser confeccionado em madeira resistente tanto a impacto como a intempéries. Não deverá apresentar nós, rachaduras ou estarem lascados. As dimensões dos cabos devem obrigatoriamente ser de 1500 mm de comprimento por 28 mm de diâmetro. Na extremidade de encaixe o cabo deverá estar apontado o suficiente para ser fixado no alojamento do vassourão de maneira que o conjunto fique perfeitamente rígido. Podendo também ter, na extremidade de encaixe do cabo, rosca condizente à rosca da base do vassourão, quando o mesmo assim o possuir. Deverá ser apresentado dentro do envelope de proposta registro boletim técnico do produto que comprovem as solicitações, bem como carta do fabricante autorizando o licitante a comercializar o produto.	PÇ	180



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO I - D
RELAÇÃO DE DISPENSERS

DISPENSERS			Quantidade Estimada inicial
1	Toalheiros na cor branca em plástico ABS para papel interfolhado	UN	156
2	Suporte papel higiênico	UN	162
3	Saboneteira na cor branca em plástico ABS para refil de 800 ml (com reservatório);	UN	133

Obs.: Durante a vigência do contrato de prestação de serviços, eventuais manutenções e/ou reposições dos dispensers correrão por conta da CONTRATADA.

Estância Turística de Tremembé, 20 de fevereiro de 2019.

Cristiana Mercadante Esper Berthoud
Secretária de Educação

Marcela Pereira Tupinambá
Secretária de Turismo e Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019
PROCESSO INTERNO Nº 1.119/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, estar ciente de todo o teor constante do presente edital, anexos e minuta de contrato, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação neste estabelecidos, conforme art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002.

NOME / RAZÃO SOCIAL:

Representante Legal: _____, RG _____
CPF _____, cargo que ocupa _____

Cidade, ____ de ____ de 2019.

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Proc. n.º
1119/2019

Folha _____

ANEXO III - A
MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019
PROCESSO INTERNO Nº 1.119/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Nome do Proponente: _____
Razão social: _____ CNPJ nº: _____
Banco: _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____
Endereço completo: _____
Telefone: _____ Insc. Estadual _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal (ou representante): _____
E-mail pessoal dos sócios: _____

LOTE ÚNICO	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR GLOBAL (12 MESES R\$)
1	Prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, para executar serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilidade de mão-de-obra e fornecimento de saneantes domissanitários, materiais de limpeza e higiene (papel higienico, papel toalha e sabonete líquido), em locais determinados pela Secretaria de Educação em quantidades estimadas definida no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA		
2	Prestação de serviços de limpeza, para executar serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene e serviços de apoio administrativo com disponibilidade de mão-de-obra e fornecimento de saneantes domissanitários, materiais de limpeza e higiene (papel higienico, papel toalha e sabonete líquido), e apoio administrativo para o Centro de Eventos conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA		



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

Total da Proposta (mensal) **ITEM 1:** R\$ _____

(_____).

Total da Proposta (mensal) **ITEM 2:** R\$ _____

(_____).

Valor total mensal da Proposta (**item 1 + item 2**): R\$ _____

(_____).

(Ocorrendo discrepância entre os valores, numérico e por extenso, prevalecerão os por extenso).

- 1) Condições de pagamento: (em até 30 dias, contados da data de recebimento de cada medição mensal):

- 2) Validade da proposta: (mínimo de sessenta dias, a contar da data de abertura dos envelopes):

- 3) Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses.
- 4) Indicação da conta corrente: _____.
- 5) Indicação da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT utilizada.

“Declaramos estar de pleno acordo com as normas deste edital de Pregão, bem como cientes quanto aos termos da Lei Federal nº 10.520, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.293, de 05 de dezembro de 2007 e Decreto Municipal nº 3.089 de dezembro de 2005, e que tomamos ciência de todos os documentos e informações referentes a este procedimento licitatório, em especial as especificações dos materiais ora licitados.

Cidade, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO III - B
PLANILHA ORIENTATIVA

PLANILHA ABERTA		
(MODELO SUGERIDO)		
I - SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL		
		R\$
II - MÃO-DE-OBRA		
REMUNERAÇÃO		
Valor do salário		R\$
Intervalo Intraornada	$Vlr \ H \ N \times 1,6 \ (60\%) \times \text{Dias}$ trabalhados =	
Salário mais intervalo intraornada		R\$
TOTAL (valor do posto 2) (SALÁRIO +INTERVALO INTRAJORNADA)	2	
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A		
A.01 INSS	%	R\$
A.02 FGTS	%	R\$
A.03 SESI/SESC	%	R\$
A.04 SENAI/SENAC	%	R\$
A.05 INCRA	%	R\$
A.06 SEBRAE	%	R\$
A.07 Salário Educação	%	R\$
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	%	R\$
TOTAL - GRUPO A	%	R\$
GRUPO B		



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

B.01 13º Salário	%	R\$
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)	%	R\$
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
B.04 Auxílio Doença	%	R\$
B.05 Acidente de Trabalho	%	R\$
B.06 Faltas Legais	%	R\$
B.07 Férias sobre Licença Maternidade	%	R\$
B.08 Licença Paternidade	%	R\$
TOTAL - GRUPO B	%	R\$
GRUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
C.02 Indenização Adicional	%	R\$
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	%	R\$
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados que serão substituídos)	%	R\$
C.05 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	%	R\$
C.06 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados que substituídos)	%	R\$
TOTAL - GRUPO C	%	R\$
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	%	R\$
TOTAL - GRUPO D	%	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

GRUPO E		
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	%	R\$
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho	%	R\$
TOTAL - GRUPO E	%	R\$
GRUPO F		
F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	%	R\$
TOTAL - GRUPO F	%	R\$
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS	%	R\$
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		R\$
IV - INSUMOS		
Uniforme		R\$
Auxílio-Alimentação - Cláusula 10ª da CCT		R\$
Vale-Transporte		R\$
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)		R\$
Depreciação de Equipamentos		R\$
TOTAL – INSUMOS		R\$
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS		R\$
V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS		



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

LDI	%	R\$
Despesas Administrativas/Operacionais	%	R\$
Outras despesas (discriminar)		
TOTAL - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS	%	R\$
VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
ISSQN ou ISS (São Paulo 2%)	%	R\$
COFINS	%	R\$
PIS	%	R\$
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO	%	R\$
PREÇO TOTAL		R\$

Cidade, ____ de _____ de 2019.

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019
PROCESSO INTERNO Nº 1.119/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente certame, ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores, na forma do art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Cidade, ____ de _____ de 2019.

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019
PROCESSO INTERNO Nº 1.119/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal (procuração anexa), Sr. (a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins do disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9.854 de 27/10/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X” conforme o caso):

- não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos,
 emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Cidade, ____ de _____ de 2019.

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE OS PROPRIETÁRIOS SERVIDOR OU DIRIGENTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019
PROCESSO INTERNO Nº 1.119/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DECLARAÇÃO

DECLARA, para os devidos fins que não possui entre seus proprietários, servidor ou dirigente ou entidade contratante responsável pela licitação no âmbito da Administração Pública Municipal de Tremembé.

Cidade, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019
PROCESSO INTERNO Nº 1.119/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é microempresa ou empresa de pequeno porte, não havendo o desenquadramento de sua condição no decorrer do último mês, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no art. 3º, § 4º, incisos I a X e § 6º da Lei Complementar 123/2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no presente procedimento licitatório.

Cidade, ____ de _____ de 2019.

ASSINATURA E CARIMBO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO VIII
MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ E A EMPRESA **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

CONTRATO Nº/2019.

VALOR: R\$.....

PRAZO: 12 (doze) meses.

PROC. INTERNO Nº 1119/2019

PREGÃO Nº 013./2019

DAS PARTES

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**, com sede na Rua Sete de setembro nº 701, centro, inscrito no CNPJ sob nº 46.638.714/0001-20, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. Marcelo Vaqueli**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 18.044.364-1-SSP/SP e Inscrito no CPF nº 103.921.948-99, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e, do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, e Inscrição Estadual nº, estabelecida no Município de, na Rua, nº, neste ato representada por seu, Sr....., portador da Cédula de Identidade RG nº e inscrito no CPF sob nº, residente e domiciliado na, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

1.2. Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Edital do certame licitatório e seus anexos;

b) Proposta Comercial elaborada e apresentada pela CONTRATADA, datada de ___/___/___;

c) Ata da sessão pública do certame realizada em ___/___/___.

1.3. A critério exclusivo da CONTRATANTE, o objeto do presente contrato poderá sofrer supressões, ou acréscimos, de até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades acima ajustadas, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento. Reduções maiores do que 25% (vinte e cinco por cento) somente serão aceitas se decorrentes de acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA 2ª - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços serão executados sob a forma de execução indireta no regime de empreitada **MENOR PREÇO MENSAL GLOBAL** nas condições nesta avença estabelecidas, fornecendo a CONTRATADA a mão-de-obra, equipamentos, materiais, acessórios e tudo o mais que for necessário ao pleno desenvolvimento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

trabalhos, em volumes e quantidades compatíveis para a conclusão do objeto contratado, dentro do prazo neste instrumento fixado.

2.2. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços obedecendo rigorosamente às especificações contidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA 3ª - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. Pela prestação do(s) serviço(s) mencionados na cláusula 1ª, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de **R\$** (.....), **para o Item 1 e R\$** (.....) **para o Item 2, perfazendo o total mensal de R\$** (.....).

3.2. Os pagamentos serão efetuados em parcelas, mensais, de **R\$** (.....), no prazo de até **30 (trinta) após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestada por seus respectivos gestores e fiscais**, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, assim como dos seguintes comprovantes:

- a) da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, aplicável a seus empregados;
- b) do pagamento de salários individualizados dos empregados que executaram os serviços no mês (recibo/holerites).
- c) guia do recolhimento dos encargos sociais (INSS, FGTS e de cópia do protocolo de envio de arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP);
- d) de quitação das verbas rescisórias, guias de recolhimento dos encargos sociais (INSS, FGTS), quando da ocorrência de desligamentos de empregados.
- e) guia de recolhimento de ISSQN – Imposto sobre serviço de qualquer natureza.

3.3. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 3.2. começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal, sem incorreções.

3.4. O cumprimento desta obrigação é essencial para o recebimento parcial ou total dos serviços executados no mês a que se refere à fatura apresentada.

3.5. Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria de Finanças – Setor de Tesouraria, mediante crédito em conta indicada pela Contratada.

3.6. No preço deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas com a execução do objeto desta contratação.

3.7. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

3.8. As Notas fiscais deverão ser recebidas somente pelas Secretarias solicitantes, não sendo consideradas aquelas que eventualmente sejam entregues a outro órgão da municipalidade.

3.9. O pagamento fora do prazo estabelecido sujeitará a **CONTRATANTE** o pagamento de juros de mora em favor da **CONTRATADA** de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês.

CLÁUSULA 4ª - DO REAJUSTE, ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

4.1. Os preços contratados não sofrerão qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o primeiro ano de contrato, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 8.880/1994.

4.2. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, sempre que juridicamente exigido ou cabível, com o objetivo de se proceder às adequações que se tenham por necessárias, observando-se o disposto no artigo 65 da Lei de Licitações e Contratos.

4.3. Caso o contrato venha a ser prorrogado de forma que ultrapasse o período inicialmente fixado, poderá haver reajuste contratual e os preços poderão ser objeto de atualização financeira por via de aplicação do índice IPCA, após um ano de contrato.

4.4. O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

4.5. No caso do **CONTRATANTE** atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

CLÁUSULA 5ª - DO PRAZO CONTRATUAL

- 5.1.** O presente contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que plenamente justificado.
- 5.2.** A execução dos serviços deverá ser iniciada no primeiro dia útil seguinte ao recebimento da ordem de serviço expedida pelas Secretarias requisitantes no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA 6ª - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.1.** O objeto do presente contrato será recebido mediante inspeção minuciosa dos serviços e conseqüente aceitação pelo Fiscal do Contrato, designado pela Contratante, desde que atendidas todas as especificações do edital de licitação e seus anexos.

CLÁUSULA 7ª – DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 7.1.** As despesas decorrentes com a execução deste contrato onerarão a dotação orçamentária do exercício de 2019, suplementadas pelo exercício seguinte, reservadas nas seguintes unidades:

777	12.06.13.122.0077.2.276.3390039.01.1100000
786	12.07.04.122.0078.2.275.339039.01.1100000
388	07.09.12.361.0131.2.228.339039.01.2200000
400	07.09.12.361.0131.2.243.339039.05.2200001
438	07.15.04.364.0101.2.293.339039.01.2000008

CLÁUSULA 8ª - DA GARANTIA PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 8.1.** Para Garantia da fiel e efetiva execução dos trabalhos contratados a CONTRATADA prestou Caução, na modalidade de, fornecida pela..... em data de .../.../....., no valor de R\$ (.....), conforme (Apólice, guia de recolhimento), que integra o presente instrumento.
- 8.1.1.** A caução deverá ser apresentada com validade até o termo de aceitação final dos serviços, sob pena de decair o direito à contratação.
- 8.2.** Se a caução for prestada em títulos da Dívida Pública, deverá a CONTRATADA apresentar no ato, relação dos mesmos.
- 8.3.** A Caução de Garantia prevista neste item será liberada ou restituída após a conclusão e aceitação definitiva dos serviços objeto desta contratação e da lavratura do Termo de Entrega e Recebimento Definitivo dos mesmos.

CLÁUSULA 9ª – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. São obrigações da CONTRATADA:

- 9.1.1.** Conduzir a execução dos serviços em estrita observância à legislação Federal, Estadual, Municipal, encargos trabalhistas, tributários e securitários incidentes sobre a execução do contrato pertinente ao objeto da presente licitação;
- 9.1.2.** Executar o objeto de acordo com a sua **PROPOSTA** e com as normas e condições previstas neste **EDITAL**, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente pelas conseqüências de sua inobservância total ou parcial;
- 9.1.3.** Cumprir e fazer com que os empregados cumpram as exigências sobre Segurança e Medicina do Trabalho aplicável a empresa e ao serviço executado, bem como que os empregados utilizem os equipamentos de proteção individual – EPI e uniforme, sendo a única responsável pelo fornecimento e utilização destes equipamentos;
- 9.1.4.** Responsabilizar-se direta e indireta, pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração;
- 9.1.5.** Designar, por escrito, no ato do recebimento da **Ordem de Serviço**, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato, informando, pelo menos, o nome, formação, telefone comercial e e-mail do mesmo;
- 9.1.6.** Zelar pela disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer funcionário considerado como de conduta inconveniente pela CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

9.1.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

9.1.8. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do serviço;

9.1.9. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação.

9.2. Caberá à CONTRATANTE:

9.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

9.2.2. Fiscalizar a execução dos serviços contratados, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório, podendo, para isso, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;

9.2.3. Orientar e discutir em conjunto as alterações que se fizeram necessárias na forma de prestação dos serviços.

9.2.4. Indicar os servidores _____ responsável pela fiscalização dos serviços, para fins do disposto no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93; e

9.2.5. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento pela prestação dos serviços.

CLÁUSULA 10ª – PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

10.1. O atraso e a inexecução parcial ou total do contrato ou termo equivalente caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

10.1.1. Advertência por escrito;

10.1.2. Multa, conforme limites:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em reparar as irregularidades detectadas na execução contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuíam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

10.2. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

10.2.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

10.2.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

10.3. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Tremembé dentro de 03(três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

10.4. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

10.4.1. Não atendimento às especificações relativas aos serviços previstos em contrato ou instrumento equivalente;

10.4.2. Retardamento imotivado na execução de serviço ou de suas parcelas;

10.4.3. Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública do Município da Estância Turística de Tremembé;

10.5. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto na Lei nº. 8.666/93.

10.6. Em caso de possível atraso no início da execução dos serviços por fato superveniente à vontade da Contratada, esta deverá solicitar, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data final, contados do



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo de entrega por, no máximo, mais 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA 11ª – DOS CASOS DE RESCISÃO

11.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer a inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

CLÁUSULA 12ª – DO SUPORTE LEGAL

12.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais: Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/02; Constituição Federal; Lei Orgânica do Município; Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; e demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA 13ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Não será permitido o início do(s) serviço(s) sem que a CONTRATANTE emita, previamente, a respectiva **Ordem de Serviço**.

13.2. Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.

13.3. Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

13.4. É vedada a subcontratação deste contrato.

13.5. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

13.6. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão apreciados pelo Prefeito Municipal de Tremembé, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

13.7. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

CLÁUSULA 14ª - DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tremembé, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.

Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, as partes.

Estância Turística de Tremembé, de de 2019.

Marcelo Vaqueli
Prefeito Municipal
(Contratante)

Nome do representante da empresa
Nome da Empresa
(Contratada)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO IX
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL E DATA: _____

CONTRATANTE

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

CONTRATADA

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”
(Lei Municipal nº 3.452/2009)

Proc. nº
1119/2019

Folha _____

ANEXO X
ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA
PREGÃO PRESENCIAL 013/2019 PROC. INTERNO Nº 1119/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONVENCIONAL E EM AMBIENTE ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES E CENTRO DE EVENTOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E TURISMO E CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Atesto que a empresa _____
CNPJ nº _____, representada e credenciada pelo Sr.
_____, inscrito no CPF sob nº
_____, participou da Vistoria Técnica ao local da execução dos
serviços em epígrafe e que tomou conhecimento de todas as informações condições para o cumprimento
das obrigações, objeto da presente licitação.

Estância Turística de Tremembé, XX de XXX de 2019.

Nome:
Cargo
Responsável pela Visita Técnica

Empresa: _____
Nome do Responsável: _____