

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017-PROCESSO Nº  
031/2017**

**1 – PREÂMBULO.**

1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, torna público para conhecimento dos interessados que na Sala do Setor de Licitações, localizada na Praça Armando de Salles Oliveira, nº 200, Laranjal Paulista/SP, será realizada licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, sob regime de execução por empreitada por preço global**, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO EM GERAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS** para atender as Secretarias solicitantes do Município de Laranjal Paulista, conforme ANEXO I, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal nº 2.135 de fevereiro 2006, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2.006 e Lei nº 147/2014, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2 - Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes nº 1 - "PROPOSTA" e nº 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, no Setor de Licitações, localizado na Prefeitura do Município de Laranjal Paulista às **13h30min do dia 09/05/2017** e a sessão pública dirigida pelo Pregoeiro se dará no mesmo dia, horário e local, nos termos das legislações supracitadas, deste edital e dos seus anexos.

1.3 - Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

I – TERMO DE REFERÊNCIA; II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS; III - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO; IV – MODELO DE DECLARAÇÃO – cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; V - MODELO DE PROCURAÇÃO; VI-DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (ME ou EPP); VII-MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS; VIII – MINUTA DO CONTRATO; IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CONTRATOS.

**2 – DO OBJETO E DO PREÇO**

2.1 - A presente licitação tem por objeto o Registro de Preço para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO EM GERAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2. – Estima-se para essa licitação o valor global R\$ 1.389.714,20 (um milhão trezentos e oitenta e nove mil setecentos e quatorze reais e vinte centavos), pelo período de 12 meses, considerando os preços atuais do mercado.

**3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 - Somente poderão participar da presente licitação as licitantes que atenderem às disposições deste edital.

3.2 - Será vedada a participação:

3.2.1 – De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;

3.2.2 – De quem estiver sob processo de concordata ou falência;

3.2.3 – Empresas suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Laranjal Paulista, no prazo e nas condições do impedimento.

3.2.4 – Sob a forma de consórcio.

#### **4 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

4.1 – Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

4.2.1 - Instrumento público de procuração com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

4.2.2 - Instrumento particular de procuração nos moldes do Anexo V, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

4.2.3 - Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

4.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.4 - A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.5 - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

4.6 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

4.7 – No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condições essenciais para participação no certame licitatório:

4.7.1 - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com modelo contido no Anexo III ao presente Edital. A referida declaração deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4.7.2 – A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/06 e 147/2014 deverá DECLARAR, sob as penas da Lei, enquadramento de MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme modelo constante no Anexo VI. O referido documento deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Habilitação) e nº 2 (Proposta).

4.8 - Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

*ENVELOPE Nº 1  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017  
PROPOSTA DE PREÇO  
RAZÃO SOCIAL / CNPJ*

*ENVELOPE Nº 2  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL / CNPJ*

## **5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 - O envelope nº 01- Proposta deverá conter proposta financeira em papel timbrado da licitante, que deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografadas ou impressas por processo de sistema computadorizado, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada em seu final pelo proponente legal, contendo: razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, e-mail, nome do signatário, RG e CPF, mencionando os preços unitários e totais de cada item, fixos e irrevogáveis em números, na moeda corrente nacional, (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, sendo desprezadas as demais, prazo de validade da proposta que deverá não ser inferior à 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrega das propostas, sendo que deverá estar incluído no preço proposto todos os custos, encargos e despesas necessárias para o fornecimento do objeto da presente licitação, conforme modelo do Anexo II.

5.2 - Cada concorrente deverá computar, no preço que cotará, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

5.3 - Os preços registrados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

5.4 - O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação.

5.5 - A empresa licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, composição de preços contendo discriminados valores por item dos salários, encargos sociais, transporte, alimentação, cesta básica, uniformes, materiais de limpeza, equipamentos, bem como cálculo do BDI – Bonificação de Despesas Indiretas.

5.6 - Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço aqueles que foram apurados previamente pela Administração com base nos preços de mercado, desclassificando-se as propostas cujos preços sejam manifestamente inexequíveis (art. 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93).

5.7 - Os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, que deverá ser comprovado pelo Contratado, mediante apresentação de planilha de composição de custos e deferido pela Contratante.

5.8 - A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 2.135 de 21 de fevereiro de 2.006 e da Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, e demais normas suplementares aplicáveis.

## **6 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

6.1 – Para efeitos de habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar os seguintes documentos:

6.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

6.1.1.1- Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil

de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, sendo que as sociedades por ações apresentarão também os documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.1.1- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor;

6.1.1.2- 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;

6.1.1.3- Os documentos relacionados no item 6.1.1.1 não precisarão constar do Envelope nº 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### 6.1.2- REGULARIDADE FISCAL

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

6.1.2.2- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

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

6.1.2.3.1- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

6.1.2.3.2 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda.

6.1.2.3.3 - Certidão(ões) de regularidade para com a Fazenda Estadual, referentes aos tributos estaduais relacionados com a prestação de serviços ora licitada, inscritos e não inscritos na dívida ativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado.

6.1.2.4 - Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

6.1.2.5- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

6.1.2.6- A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato; (LC nº 123, art. 42 e 147/2014).

6.1.2.6.1- As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC nº 123, art. 43, caput e 147/2014).

6.1.2.6.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; (LC nº 123, art. 43, § 1º e 147/2014).

6.1.2.6.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.2.6.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo

facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a licitação (LC nº 123. art. 43, § 2º e 147/2014).

6.1.2.6.4 - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei 12.440/2011.

#### 6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1- Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da **sede** da pessoa jurídica, com data **não superior a 60 (sessenta)** dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

6.1.3.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente.

- Para as sociedades por cota de responsabilidade (LTDA) ou (Eireli), fotocópia do Balanço Contábil Digital (ECD), na forma do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, Recibo de Entrega e Notas Explicativas conforme pronunciamento CPC nº 26, do Conselho Federal de Contabilidade;

6.1.3.3 - Comprovação de boa situação financeira da empresa através de demonstrações de cálculos dos índices contábeis adiante especificados:

- Apresentação do Cálculo do Índice de Liquidez Geral (LG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice igual ou maior a 1,0:

$$LG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)} \text{ maior ou igual } 1,00$$

- Apresentação do Cálculo do Índice de Liquidez Corrente (ILC), utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice igual ou maior a 1,0:

$$LC = \frac{(AC)}{(PC)} \text{ maior ou igual } 1,00$$

- Apresentação do Cálculo de Grau de Endividamento (GE), utilizando-se os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a Fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice menor ou igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta):

$$GE = \frac{(PC + ELP)}{(AT)} \text{ menor ou igual } 0,50$$

onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a longo prazo

ELP = Exigível a longo prazo

AT = Ativo total

6.1.3.4 - Relação de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração pública, vigentes na data da sessão pública de abertura da licitação, conforme modelo constante no Anexo IX, juntamente com cópias dos respectivos contratos declarados.

6.1.3.5 - Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar ainda, segundo IN 02/08 da SLTI/MPOG:

a) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

b) Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.

c) Caso o valor total constante na declaração de que trata o item 6.1.3.4, apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

#### 6.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.4.1 - Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e em favor da empresa licitante, que comprove(m) a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

6.1.4.2 - Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos na prestação de serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura deste certame, conforme Instrução Normativa MPOG nº 02/2008, alterada pela Instrução Normativa MPOG nº 06/2013.

- Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

6.1.4.3 - Atestado de visita técnica aos locais de prestação de serviços descritos no Anexo I, a ser fornecido pela Administração mediante agendamento prévio de visita.

- A visita técnica obrigatória, poderá ser realizada das 08h00min às 17h00min, durante todo período de disponibilização do Edital, desde que previamente agendada até o segundo dia anterior à realização do certame, através do telefone (15) 3283-6435 ou pessoalmente, à Rua São Vicente de Paula nº 142 – Centro – Sra. Angela Nicoletti a qual será encarregada da emissão do comprovante de visita técnica;

6.1.4.5 - Declaração subscrita por representante legal da proponente, elaborada em papel timbrado, atestando que, se vencedora, no ato da assinatura do contrato, apresentará Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento, emitido pela autoridade competente do Estado, Distrito Federal ou Município da sede da empresa, visando comprovar que esta apta para funcionamento.

#### 6.1.5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.1.5.1- Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo IV;

## 6.2 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos Membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

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

6.2.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto a certidão exigida no item 6.1.3.1, cuja validade será de 60 (sessenta) dias;

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

6.2.5 - A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 6.1.2.6 e seguintes deste edital.

6.2.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos sites dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

## 7 - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

7.1- No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.

7.2 - Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de menor preço GLOBAL, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.4- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante.

7.5- Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

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

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

7.6.2- Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

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

7.6.3.1- O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço de no mínimo R\$ 1,00 (um real).

7.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9- Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123, art. 44, caput e 147/2014):

7.9.1- Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado; (LC nº 123, art. 44, § 2º e 147/2014).

7.9.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta; (LC nº 123, art. 45, inc. I e 147/2014).

7.9.2.1- Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão; (LC nº 123, art. 45, § 3º e 147/2014).

7.9.2.2- Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; (LC nº 123, art. 45, inc. III e 147/2014).

7.9.2.3 – Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 7.9.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC nº 123, art. 45, inc II e 147/2014).

7.9.2.4- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9.3- Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela originalmente vencedora da fase de lances. (LC nº 123, art. 45, § 1º e 147/2014).

7.10- Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 8.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.12- O Pregoeiro poderá negociar com o autor do lance de menor valor com vistas à redução do preço ofertado.

7.13- Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições de habilitação estipuladas neste Edital;

7.14.1- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até



a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 6.1.2.6 e seguintes deste edital.

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

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

7.15- Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;

7.15.1- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.16- Da sessão pública deste Pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos praticados, ao qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio e licitantes presentes.

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

## **8- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1- Com antecedência superior a dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

8.2- As impugnações devem ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, dirigidas ao subscritor deste Edital.

8.2.1- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

8.4 - Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir da declaração do vencedor para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.4.1- A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

8.4.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

8.4.3- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de registro de Preços;

8.4.4 - A Ata de Registro de Preços será formalizada, com observância das disposições do Decreto Municipal nº 2.135 de 21 de fevereiro de 2.006, e será subscrita pela autoridade que assinou/rubricou o Edital.

8.4.5 - Será Registrado o menor preço global.

8.4.6 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4.7- As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Protocolo, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 09h00min as 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

## **9 - DO REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 - A melhor proposta terá seu preço registrado em seu valor global, mediante a formalização de ata de registro de preços.

9.2 - O Prefeito Municipal convocará o adjudicatário para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de adjudicação e homologação, assinar a Ata de Registro de Preços, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas neste edital.

9.3 - O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Setor Competente.

9.4 - O detentor da Ata não se eximirá das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.

9.5 - A existência do preço registrado não obriga o Município de Laranjal Paulista a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurada à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

9.6 - Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços, as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.7- Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura da ata, a regularidade fiscal, no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

9.7.1- Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

9.7.2- Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

9.8- A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

9.9 - A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos contratados.

9.10 - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

9.11 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.12 - O foro do contrato será o da Comarca de Laranjal Paulista/SP.

## **10- DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 - O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da respectiva Ata, podendo ser prorrogado por uma única vez de igual período.

10.2 - O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 2.135 de 21 de fevereiro de 2.006.

## **11- DAS CONTRATAÇÕES, DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

11.1 - Os fornecedores de bens incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a fornecer os materiais nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata, sendo observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

11.2 - As contratações derivadas da Ata de Registro de Preço, obedecerão as condições deste Edital e de Seus anexos e deverão ser formalizadas através de Termo de Contrato, conforme minuta constante do Anexo VIII.

11.3 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

11.4 - Para instruir a formalização da Nota de Empenho, o fornecedor do bem, deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de a contratação não se concretizar.

11.5 - Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade ou puderem ser atualizadas pela Internet, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

## **12 – OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DA ATA**

12.1 – Arcar com todas as despesas relativas aos tributos incidentes sobre o objeto deste edital, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei.

12.2 – Indicar um preposto, com poderes para representar a empresa detentora da ata, em tudo o que se relacionar com o fornecimento.

## **13 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

13.1- Os pagamentos devidos ao Contratado serão efetuados em até 15 (quinze) dias, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal, que deverão ser emitidas mensalmente e será apurada através de medição dos serviços prestados, a ser realizada pela unidade interessada, na qual será

levada em consideração a frequência diária dos funcionários da contratada, devendo a contratada fornecer uma fatura correspondente aos valores dos mesmos e o preço unitário.

13.2- Para liberação do pagamento das faturas, a contratada deverá anexar cópias autenticadas da Folha de Pagamento e das guias de recolhimento dos encargos previdenciários, que deverão ser emitidos especificamente para a execução dos serviços.

13.3- Deverá também anexar Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.3.1 - Esta certidão deverá ser renovada trimestralmente pela empresa contratada junto à unidade gestora do contrato.

13.4 - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pelo Contratado, ou cheque nominal a seu favor, a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.

#### **14 - DAS SANÇÕES**

14.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

14.2 - O atraso injustificado na execução do fornecimento dos serviços/materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção: a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e

b) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

14.3 - Pela inexecução total ou parcial dos fornecimentos, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades: a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

14.4 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

14.5 - Pela não-regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 6.1.2.6.2 deste edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02; (LC nº 123, art. 43, § 2º).

14.6 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

14.7 - O valor das multas será recolhido aos cofres da municipalidade, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

#### **15 – DA REVISÃO DE PREÇOS**

15.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força

maior, para a justa remuneração dos serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

15.2 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

15.3 - Na hipótese da empresa detentora da Ata solicitar alteração de preço(s), a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documento(s) que comprove(m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

15.4 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa detentora da Ata, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

15.5 - Fica facultado ao Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa detentora da Ata.

15.6 - A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Contratante, porém contemplará os serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante.

15.6.1 - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a empresa detentora da Ata não poderá suspender a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

15.6.2 - A empresa detentora da Ata deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

## **16 - DAS INFORMAÇÕES**

16.1 - As informações administrativas relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, por escrito, no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento, das 9:00 às 16:00 horas, até 48 horas da data marcada para a abertura do certame. As respostas serão encaminhadas via fax a todos os licitantes que retiraram o Edital e farão parte integrante do processo administrativo.

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante o Setor de Licitações, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil da data fixada para o recebimento das propostas, nos termos do artigo 41 parágrafo 2º da Lei Federal 8.666/93.

17.2 - Caberá ao Pregoeiro e a equipe de Apoio decidir sobre a impugnação.

17.3 - Quando o deferimento da impugnação, implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.

17.4 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante, não o impedirá de participar deste Pregão.

17.5 – Não serão aceitas propostas enviadas via FAC-SÍMILE ou e-mail.

17.6- Não serão aceitos recursos enviados via fac-símile, e-mail ou correio, o qual deverá ser protocolizado junto ao setor competente, exceto termo de renúncia relativo a habilitação e proposta.

17.7 - Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão retirá-los, na Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, no horário de expediente, até o último dia útil que

antecede a data de abertura da Licitação ou através do site [www.laranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.laranjalpaulista.sp.gov.br) (link: transparência/licitações).

17.8 - Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

17.9 - A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei 8666/93).

17.10 – A apresentação dos envelopes implica aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

17.11 - Fica assegurado ao Município de Laranjal Paulista o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade, após o devido contraditório dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.12 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

17.13 - Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.14 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.

17.15 - 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

17.16 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se o dia do início e incluir-se o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no Município de Laranjal Paulista.

17.17 – A presente licitação poderá ser assessorada por empresa técnica contratada especializada com profissionais técnicos e/ou especialistas.

17.18 - A Prefeitura do Município de Laranjal Paulista poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

Laranjal Paulista, 24 de Abril de 2.017.

*Alcides de Moura Campos Junior*

*Prefeito Municipal*

**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017**

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - DO OBJETO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO EM GERAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, para atender as Secretarias solicitantes do município de Laranjal Paulista/SP.

### 2 - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

2.1 – São de responsabilidade da contratada:

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

2.1.2 - Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado e prepará-los rigorosamente para todos os níveis de serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

2.1.3 - Conduzir os serviços de acordo com as normas de serviço e disposições legais aplicáveis;

2.1.4 - Prestar, sem ônus para a contratante, os serviços necessários à correção e revisão de falhas verificadas nos trabalhos;

2.1.5 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

2.1.6 - Cumprir os prazos estabelecidos, mantendo a contratante informada, de acordo com as conveniências desta, de todos os pormenores dos serviços;

2.1.7 - Desenvolver seus trabalhos em regime de colaboração com a contratante;

2.1.8 - Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito de pleitear reembolso à contratante;

2.1.9 - Fornecer equipamentos de proteção individual, uniformes, vale transporte para locomoção de seus funcionários;

2.1.10 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, munidos de equipamentos de proteção individual.

2.1.11 - Providenciar substituição de funcionário em caso de falta imediatamente no mesmo dia;

2.1.12 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

2.1.13 - Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**2.1.14** - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

**2.1.15** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**2.1.16** - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**2.1.17** - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**2.1.18** - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**2.1.19** - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

**2.1.20** - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição;

**2.1.21** - Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro da Administração;

**2.1.22** - Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias;

**2.1.23** - Manter durante toda a execução do contrato as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **3 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**

**3.1** - Os serviços de limpeza e conservação serão executados por postos de trabalho (ASG), devendo cada empregado cumprir a carga horária determinada na planilha de necessidades e recursos por unidade.

**3.2** - Os serviços a serem prestados compreenderão as seguintes tarefas:

#### **3.2.1 -Diariamente:**

**3.2.1.1** -Varrer todas as áreas internas e externas;

**3.2.1.2** - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante 2 vezes ao dia;

**3.2.1.3** -Bater, limpar e remover os capachos e tapetes;

**3.2.1.4** -Flanelar os metais, estofados, equipamentos de informática, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;

**3.2.1.5** - Passar aspirador nos tapetes e carpetes;

**3.2.1.6** - Nos pisos frios, escadas e corrimãos deverão ser limpos com pano umedecido com produtos domissanitários;

**3.2.1.7** - Remover com pano úmido completamente o pó dos móveis, peitoris, balcões, divisões, guichês, ventiladores e outros aparelhos elétricos ou eletrônicos, extintores de incêndio;

**3.2.1.8** - Recolher detritos em geral, transportando-os para lugares adequados, promovendo o acondicionamento em recipientes separados dos papéis previamente descartados separadamente pelos usuários, para posterior reciclagem;

**3.2.1.9** - Limpar os cestos de despejos, as caixas de areia e os cinzeiros;



**3.2.1.10** - Remover, transportar e/ou manejar, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, dentro das unidades em que prestem serviço;

**3.2.1.11** - Executar pequenas tarefas de jardinagem envolvendo irrigação das plantas, vasos e jardins e remoção de detritos e folhas secas existentes do interior e imediações da edificação; poda de grama e capinação; troca de areia nos playgrounds das escolas municipais;

**3.2.1.12** - Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel-toalha e sabão líquido nas torneiras das pias;

**3.2.1.13** - Clarear os pisos laváveis;

**3.2.1.14** - Limpeza e higienização de todos os bebedouros; e suprir os bebedouros com garrafões de água mineral adquiridos pela Administração;

**3.2.1.15** - Varrição das áreas externas contíguas (calçadas e rampas);

**3.2.1.16** - Coleta seletiva de papel e demais materiais recicláveis, acondicionando separadamente.

**3.2.1.17** - Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;

**3.2.1.18** - Recolher, remover e transportar o lixo, 2 vezes por dia;

### **3.2.2 - Semanalmente:**

**3.2.2.1** - Limpar, usando produto apropriado, os sofás e poltronas, removendo-os ou transportando-os, se necessário;

**3.2.2.2** - Encerar e polir os pisos tratados a cera;

**3.2.2.3** - Limpar o mobiliário revestido de laminado/fórmica, com esponjas levemente umedecidas em água e saponáceo neutro, passando pano seco a seguir;

**3.2.2.4** - Aplicar lustra-móveis em todo o mobiliário de madeira;

**3.2.2.5** - Limpar os tetos, portas, batentes, paredes e divisórias;

**3.2.2.6** - Limpar os elevadores com produtos adequados;

**3.2.2.7** - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após das refeições.

**3.2.2.8** - Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

### **3.2.3 - Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**

**3.2.3.1** - Limpar e polir os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.

**3.2.3.2** - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**3.2.3.3** - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

**3.2.3.4** - Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

### **3.2.4 - Quinzenalmente:**

**3.2.4.1** - Limpar os vidros e caixilhos, em geral, nas duas faces, com aplicação de produtos específicos;

**3.2.4.2** - Conservar as persianas, limpando-as com produtos apropriados;

### **3.2.5 - Mensalmente:**

**3.2.5.1** - Vasculhar e limpar os tetos, paredes e rodapés;

**3.2.5.2** - Passar palha-de-aço nos pisos encerados;

3.2.5.3 - Limpeza dos globos de luz, luminárias e lâmpadas em geral;

3.2.5.4 - Remover manchas de paredes, escadas, corrimões, elevadores e pisos.

3.2.5.5 - Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### **3.2.6 - Anualmente**

3.2.6.1 - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

3.2.6.2 - Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

### **3.3 - Esquadrias Externas**

3.3.1 - Descrição dos Serviços

3.3.1.1 - Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

**3.3.2 - Quinzenalmente, uma vez.**

3.3.2.1 - Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**3.3.3 - Semestralmente, uma vez.**

3.3.3.1 - Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

### **3.4 - Áreas Externas**

3.4.1 - Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

**3.4.2 - Diariamente, uma vez quando não explicitado.**

3.4.2.1 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.4.2.2 - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.4.2.3 - Varrer as áreas pavimentadas;

3.4.2.4 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, removendo-os para local indicado pela Administração;

3.4.2.5 - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

3.4.2.6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.4.3 - Semanalmente, Uma Vez.**

3.4.3.1 - Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

3.4.3.2 - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3.4.3.3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.4.4 - Mensalmente, uma vez.**

3.4.4.1 - Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

3.4.4.2 - Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama.

3.5 - Na limpeza do Paço Municipal, os serviços a serem prestados compreenderão o uso de equipamentos como enceradeiras industriais e hidrojateadora para as tarefas de limpeza do piso, a serem fornecidas pela contratada.

**3.6** - Os materiais de limpeza bem como os equipamentos básicos necessários para a execução dos serviços de limpeza serão fornecidos pela contratante.

#### **4 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM GERAL**

**4.1** - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão executados através da equipe padrão em veículos para deslocamento aos locais de atendimento, munida dos equipamentos e materiais necessários para a realização dos serviços.

**4.1.1** - A equipe deverá conter 01 Encarregado Técnico de Edificação, 01 Eletricista, 01 Oficial de Manutenção com conhecimento em hidráulica e civil, e 02 Ajudantes, perfazendo jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sábado, horário compreendido entre 7h e 20h, podendo ser diluído as horas de sábado durante a semana, de acordo e conveniência da Administração.

**4.1.2** - Os serviços serão executados em todos os endereços relacionados no final desse anexo, conforme solicitação.

**4.1.3** - A empresa deverá fornecer além dos veículos apropriados para transporte das equipes; todos os equipamentos, uniformes, EPI's e materiais para a execução dos serviços.

#### **4.2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.2.1** - Serviços de manutenção corretiva nos sistemas elétrico (fiação, lâmpadas, tomadas, interruptores, entrada de energia), hidráulico (eliminação de vazamentos, fornecimento de peças novas e troca de defeituosas), sanitário (eliminação de vazamentos, fornecimento de peças novas e troca de peças defeituosas); pintura de paredes interna e externamente; reparos em pisos internos e calçadas externas; reparos em pátio de recreação; pintura de muros; reparos em telhados (eliminando vazamento e substituindo telhas quebradas e/ou faltantes); reparos (substituição de peças quebradas e/ou faltantes) e pintura de esquadrias; incluindo o fornecimento total de peças, materiais, equipamentos, mão de obra e ferramental necessários à sua execução.

**4.2.2** - Na prestação dos serviços acima indicados, devem ser consideradas as novas tecnologias e ferramentas gerenciais disponíveis no mercado, que propiciem ganhos de produtividade e de qualidade.

**4.2.3** - A Contratada deverá juntamente com a Administração elaborar o cronograma de visitas para manutenção preventivas por edifício, podendo descumprir o cronograma apenas nos casos de atendimento emergencial ou por motivo justificado e aceito pela Administração.

**4.2.4** - O atendimento emergencial é aquele que, a critério da Administração, será feito para solucionar problemas que impeçam o funcionamento normal do prédio. Deverá ser disponibilizada equipe técnica de plantão 24h/dia, sete dias por semana, para prestar imediatamente o atendimento. Para este atendimento, a equipe deverá chegar ao local em até 03 (três) horas após a abertura do chamado;

#### **4.3 - CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS**

**4.3.1** - Instalações Elétricas Convencionais.

**4.3.1.1** - Quadros Gerais de Baixa Tensão (QGBT), de Força e Luz.

- Verificar a leitura dos instrumentos de medição e verificação das possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos;
- Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;
- Medir a amperagem nos aumentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificar a concordância com as condições limites de amperagem máxima permitida para a proteção dos cabos;

- Verificar o aquecimento nos cabos de alimentação;
- Efetuar limpeza interna e externa do quadro;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do quadro geral;
- Inspeccionar os isoladores e conexões;
- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores, entre outros;
- Verificar a resistência do aterramento, com base nos limites normalizados;
- Verificar o aterramento, cuja distribuição deve seguir as normas ABNT;
- Verificar a regulação dos disjuntores gerais;
- Verificar isoladores e para-raios;
- Verificar o estado de conservação das hastes e isoladores;
- Verificar a medida de isolação;
- Verificar continuidade do cabo de terra, tubo de proteção e eletrodo.
- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores, entre outros;
- Ajustar dispositivos de comando dos disjuntores;
- Aferir instrumentos de medição do painel;
- Inspeccionar o isolamento dos condutores;
- Medir e registrar a resistência de isolamento dos cabos dos alimentadores;
- Verificar a resistência do aterramento, com base nos limites normatizados;
- Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros, entre outros;
- Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.

#### **4.3.1.2 - Para-raios**

- Verificar e corrigir o isolamento entre captor e haste;
- Verificar e corrigir o isolamento das cordoalhas de descida para a terra;
- Verificar e corrigir os isoladores castanha quanto a falhas, trincas, entre outros;
- Verificar e corrigir as manilhas de descida;
- Verificar e corrigir as malhas da terra;
- Verificar e corrigir a conexão de aterramento e grampos tensores;
- Verificar e corrigir a oxidação de partes metálicas, estruturas e ligações;
- Verificar continuidade entre os eletrodos de aterramento e a ponta do para-raios, eliminando-se interrupções;
- Verificar o cabo de descida;
- Verificar se a resistência de aterramento ultrapassa o valor de 10 ohm. Fazer a medição com o cabo de descida desligado;
- Medir e registrar resistência de aterramento;

- Manter através de correções, a resistência de terra abaixo dos valores normalizados;
- Verificar se a haste do para-raios está solidamente fixada na sua base;
- Verificar se o captor do para-raios está bem fixado na haste;
- Verificar e reapertar todas as conexões e fixações existentes entre o cabo de descida e a ponta e entre o cabo de descida e os eletrodos de terra;
- Verificar o estado dos isoladores que fixam o cabo de descida;
- Eliminar curvas bruscas do cabo de descida; se for o caso, envolver o cabo com tubo isolante flexível nos pontos críticos;
- Verificar se o tubo de proteção na descida do cabo encontra-se em perfeito estado;
- Combater a oxidação através da aplicação de produto químico.

#### **4.3.1.3 - Aterramentos**

- Verificar a malha de aterramento e suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, entre outros;
- Verificar as condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores
- Verificar a resistência ôhmica, que não poderá ultrapassar 10 (dez) ohms para os equipamentos em geral e 05 (cinco) ohms para os aterramentos de informática, adotando-se as medidas de correção quando necessário;
- Verificar os índices de umidade e alcalinidade de solo do aterramento, mantendo-se dentro dos padrões normais;
- Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos.

#### **4.3.1.4 - Iluminação e tomadas**

- Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas;
- Verificar a rede de tomadas de piso;
- Inspeccionar a limpeza dos componentes de iluminação interna e externa (exceto pública) e limpar, quando for o caso;
- Verificar o funcionamento das luminárias de iluminação de emergência;
- Inspeccionar termográfica com imageamento térmico dos componentes, terminais de fixação, bases fusíveis, entre outros.

#### **4.3.1.5 - Fios e Cabos**

- Fazer teste de isolamento;
- Inspeccionar a capa isolante;
- Verificar temperatura e sobrecargas;
- Reapertar os terminais;
- Verificar e corrigir os elementos danificados.

#### **4.3.1.6 - Redes de aterramento**

- Verificar a malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, entre outros;
- Verificar a resistência às condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores;
- Verificar os índices de umidade e alcalinidade do solo de aterramento, com base nos valores normalizados;
- Verificar a resistência ôhmica, com base nos valores limites normatizada para os sistemas de telefonia, lógico-elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios;
- Manter, através de correção química do solo, o valor de resistência de aterramento nos valores normalizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios;
- Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos;
- Eliminar corrosão de partes metálicas.

#### **4.3.1.7 - Transformadores**

- Executar limpeza e reaperto dos terminais de AT e BT;
- Verificar o nível do óleo isolante;
- Detectar a existência de eventuais vazamentos;
- Inspeccionar as partes metálicas;
- Coletar amostra e efetuar análise físico-química do óleo isolante quanto à rigidez de elétrica, tensão interfacial, índice de neutralização e fator de potência a 100 °C;
- Efetuar análise de gascromatografia do óleo isolante;
- Executar teste de isolamento (megger);
- Executar teste de resistência ôhmica de enrolamentos;
- Executar teste de relação de transformação (TTR).

#### **4.3.1.8 - Seccionadores**

- Efetuar limpeza e lubrificação dos contatos;
- Reapertar parafusos e terminais;
- Efetuar teste de isolamento;
- Medir e registrar a resistência dos contatos.

#### **4.3.1.9 - Contatores**

- Efetuar limpeza dos contatos;
- Reapertar os terminais;
- Lubrificar as partes móveis.
- Efetuar limpeza da câmara de extinção;
- Efetuar ajuste de pressão dos contatos.

#### **4.3.1.10 - Inspeção termográfica**

- Efetuar inspeção termográfica, com registro impresso das imagens térmicas dos componentes, terminais de fixação, bases fusíveis e demais componentes da subestação, QGBT, quadro de transferência do grupo gerador e quadros de distribuição da central de água gelada;
- Realizar a inspeção termográfica através de termo visor que possibilite o registro das imagens térmicas geradas, de forma fotográfica ou digitalizadas (termogramas);
- Elaborar relatório da inspeção termográfica que deverá ser completo, contendo de forma impressa as imagens e respectivas temperaturas dos pontos da instalação considerados críticos e/ou suspeitos, indicando providências a serem tomadas.

Caberá à CONTRATADA a correção das irregularidades apontadas no relatório de inspeção termográfica;

- Promover os reparos ou consertos detectados nas verificações expostas, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, entre outros, queimados ou avariados;
- Promover as modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas;
- Promover aumentos de circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras;
- Promover as substituições de fusíveis, chaves magnéticas e contadores;
- Promover, sempre que necessário ou quando recomendado pela CONTRATANTE, os reparos ou consertos, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA;
- Limpar o espaço físico da subestação, mantendo-o em ordem e seus acessos e imediações desobstruídos.

#### **4.3.1.11 - Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, o seguinte:**

Reparar ou consertar o que se fizer necessário, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, entre outros, queimados ou avariados;

Proceder modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas;

Aumentar os circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras;

Substituir fusíveis, chaves magnéticas e contadores;

Proceder sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, utilizando-se da equipe de profissionais contratada.

#### **4.3.1.12 - Iluminação Geral**

- Verificar as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente, substituindo as que se fizerem necessárias;
- Verificar contatos internos, reapertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes, caso as lâmpadas não acendam;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema geral de iluminação;
- Inspecionar as baterias de luz de emergência;
- Trocar os reatores quando do término de vida útil;
- Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;

- Medir o nível de iluminação;
- Efetuar limpeza das luminárias;
- Efetuar limpeza das lâmpadas;
- Reapertar os parafusos de sustentação das luminárias;
- Reapertar os contatos dos reatores;
- Reapertar os parafusos das bases dos soquetes;
- Verificar os parafusos de contato das tomadas;
- Testar os reatores;
- Testar a carga das baterias de emergência.
- Proceder, sempre que se fizerem necessários ou quando recomendado pela Contratante, a reparos e consertos, inclusive a substituição de lâmpadas e reatores queimados ou avariados; modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas; aumento de circuitos desde que a carga não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras e, na ausência destas, de normas internacionais consagradas; substituição de fusíveis, chaves magnéticas e contatores.

#### **4.3.1.13 - Iluminação Externa (Dentro do perímetro dos pátios)**

- Inspeccionar os circuitos nos postes de iluminação;
- Inspeccionar as luminárias nos postes quanto à existência de lâmpadas queimadas;
- Verificar a existência de corrosão nas luminárias;
- Verificar o contato dos anéis de ajuste;
- Limpar as luminárias e vidros dos refletores;
- Verificar a estanqueidade do compartimento das lâmpadas;
- Verificar os soquetes das lâmpadas quanto à oxidação;
- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela Contratante, os reparos ou consertos que se fizerem necessários.

#### **4.3.1.14 - Iluminação de Emergência**

- Simular falha de energia, verificando e corrigindo o desempenho das luminárias, substituindo-as caso seja necessário;
- Efetuar limpeza geral de conjunto; Tomadas e Interruptores - Tomadas em Geral (em pisos simples e elevados/paredes/divisórias/mobiliário/eletrocalha);
- Testar de modo adequado a corrente na rede, conforme o caso;
- Reparar as carcaças das tomadas nas tubulações de piso, paredes, divisórias e mobiliário, conforme o caso;
- Manter sempre a padronização das tomadas para ar condicionado, rede estabilizada, rede comum e rede comum aterrada;
- Proceder, sempre que necessário ou quando recomendado pela Contratante, a substituição de tomadas avariadas.

#### **4.3.1.15 - Interruptores**

- Inspeccionar os interruptores, verificando se há aquecimentos anormais;



- Realizar manutenção corretiva, quando necessária;
- Efetuar limpeza geral;
- Reapertar conexões e ligações;
- Recompor isolamentos defeituosos;
- Proceder, sempre que necessário ou quando recomendado pela Contratante, a substituição de interruptores avariados.

#### **4.3.1.16 - Estabilizador de Tensão**

- Inspeccionar a corrente nas fases e neutro;
- Inspeccionar as tensões de entrada e saída entre fases e neutros;
- Inspeccionar as conexões e fixações;
- Inspeccionar a frequência e "by-pass";
- Verificar ruídos anormais;
- Corrigir, se necessário, a atuação das chaves seletoras;
- Eliminar os ruídos anormais;
- Aferir instrumentos;
- Eliminar defeitos nos componentes, inclusive a fiação e placas, substituindo-os, se necessário;
- Reapertar conexões;
- Limpar as placas eletrônicas com produto químico adequado;
- Testar, corrigindo todas as anormalidades;
- Verificar o funcionamento das proteções;
- Reapertar as conexões de entrada e saída;
- Ajustar a tensão de saída, se necessário;
- Substituir os botões e instrumentos danificados.

#### **4.3.1.17 - Rede Estabilizada**

- Verificar a existência de tomadas danificadas, substituindo-as, se for o caso;
- Verificar as canaletas plásticas, mantendo-as adequadamente colocadas;
- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela Contratante, os reparos ou consertos que se fizerem necessários;
- Proceder à revisão geral e consertos em todos os estabilizadores existentes;
- Efetuar o cadastramento total das instalações e equipamentos (computadores, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos) que se utilizam do sistema estabilizado e aterrado;

- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da instalação por parte de empresas instaladoras dos sistemas destinados a computadores, garantindo que a fiação correrá adequadamente nas calhas existentes e, no caso em que a Fiscalização da Contratante detectar o contrário, a Contratada se responsabilizará em refazer os circuitos as suas expensas.

#### **4.3.1.18 - Barramentos**

- Controlar a amperagem nas diversas seções do barramento, corrigindo sobrecargas e desbalanços de corrente;
- Controlar as tensões terminais, corrigindo eventuais quedas de tensão;
- Abrir janelas de inspeção e reapertar conectores;
- Controlar as tensões, terminais, corrigindo eventuais quedas de tensão;
- Abrir janelas de inspeção e reapertar conectores;
- Se necessário, limpar contatos e aplicar WD-40;
- Inspeccionar sobreaquecimento de contatos e vibrações - Termografia;
- Limpar a blindagem dos barramentos com sopro de ar comprimido;
- Verificar e corrigir aterramento;
- Combater a corrosão e retocar a pintura.

#### **4.4.1 - Instalações hidráulicas Sanitárias, Calçamento, Revestimento e Pintura e Carpintaria.**

##### **4.4.1.1 – INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS**

##### **4.4.1.2 - Reservatórios**

- Inspeccionar e reparar o medidor de nível, torneira de bóia, extravasor, registros de válvulas de pé e de retenção;
- Inspeccionar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso;
- Controlar o nível de água para verificação de vazamentos;
- Inspeccionar as tubulações imersas na água;

##### **4.4.1.3 - Válvulas e caixas de descarga**

- Inspeccionar os vazamentos;
- Regular e reparar os elementos componentes;
- Testar vazamentos nas válvulas e caixas de descarga.

##### **4.4.1.4 - Bombas hidráulicas**

- Inspeccionar gaxetas, manômetros e ventilação do ambiente;
- Lubrificar rolamentos, mancais e outros;
- Verificar o funcionamento do comando automático.

##### **4.4.1.5 - Registros, torneiras e metais sanitários**

- Inspeccionar o funcionamento;
- Reparar vazamento com troca de guarnição, aperto de gaxeta e substituição do material completo, em Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios);

- Inspecionar corrosão;
- Inspecionar vazamentos;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução;
- Reparar trechos e fixações, inclusive repintura;
- Inspecionar as uniões dos tubos e conexões;
- Inspecionar tubulações das colunas de água.

#### **4.4.1.6 - Válvulas reguladoras de pressão**

- Inspecionar o funcionamento;
- Efetuar reparos necessários.

#### **4.4.1.7 - Esgotos sanitários**

- Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)
- Inspecionar corrosão;
- Inspecionar vazamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução;
- Reparar trechos e fixações, inclusive repintura;
- Inspecionar as uniões dos tubos e conexões;

#### **4.4.1.8 - Ralos e aparelhos sanitários**

- Inspecionar o funcionamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.

#### **4.4.1.9 - Caixas coletoras, caixas de gordura e caixas de decantação**

- Inspecionar no geral;
- Retirar os materiais sólidos;
- Retirar óleos e gorduras;

#### **4.5.1 - Rede de Água Pluvial**

##### **4.5.1.1 - Águas Pluviais**

##### **4.5.1.2 - Poços de recalque**

- Inspecionar e reparar as tampas herméticas, registro de gaveta e válvula de retenção;
- Inspecionar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso, controle periódico das trincas nas paredes para verificação de vazamentos;
- Inspecionar as chaves de acionamento das bombas.

##### **4.5.1.3 - Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)**

- Inspecionar corrosão;
- Inspecionar vazamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução;

- Reparar trechos e fixações, inclusive repintura;
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões;

#### **4.5.1.4 - Ralos**

- Inspeccionar periodicamente o funcionamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.

#### **4.5.1.5 - Calhas**

- Inspeccionar vazamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução;
- Reparar e/ou substituir trechos e fixações;
- Inspeccionar as uniões, calhas e tubos;
- Pintar as calhas e condutores metálicos.

#### **4.5.1.6 - Caixas de inspeção**

- Inspeccionar periodicamente o funcionamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.

### **4.6.1 - Estrutura Civil**

#### **4.6.1.1 - Instalações Cíveis**

**4.6.1.2 -** Os serviços de manutenção e conservação das instalações cíveis correspondem às atividades de inspeção e reparos dos componentes e sistemas da edificação e serão executadas mediante rotinas abaixo:

- Inspeccionar o estado de conservação das fachadas, observando rachaduras, fissuras, infiltrações, corrigindo os elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de conservação das coberturas dos prédios, observando rachaduras, fissuras, infiltrações nas lajes, telhados, forros, vigas de sustentação, entre outros, corrigindo os elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de conservação dos muros e paletas, observando as condições, corrigindo e substituindo os elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de conservação das caixas de embutir dos prédios, corrigindo os elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de fixação das pedras e perfis metálicos das fachadas, com reparo dos elementos danificados, se for o caso;
- Inspeccionar portas e janelas, com reparo dos elementos danificados, se for o caso;
- Inspeccionar o estado de fixação dos brises das fachadas, com reparo dos elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de conservação dos toldos existentes, corrigindo os elementos danificados, substituindo, se for o caso;
- Inspeccionar o estado de conservação das jardineiras, jardins e canteiros, com poda, substituição e readequação das mudas;
- Lavar as brises externas, aplicação de tratamento anticorrosivo e pintura;
- Executar serviços de desmontagem, realocação e montagem de paredes e portas divisórias, perfis, guias (inferiores e intermediárias), requadros, fechaduras, miolos, painéis ou vidros, se for o

caso, e obedecer a padronagem existente, com aprovação da CONTRATANTE, verificando na execução dos serviços as demais necessidades oriundas dos mesmos (troca ou complementação do revestimento de pisos, regularização, entre outros), reinstalação e realocação de equipamentos diversos, telefonia, iluminação, comunicação e instalações especiais de computadores, estabilizadores, nobreaks, entre outros, se for o caso.

- Substituir os espelhamentos das caixas de embutir, quando necessário;
- Executar consertos em paredes, trincas, cantos quebrados, entre outros, bem como reparos em revestimentos de paredes (pinturas, revestimentos em granitos, mármore, azulejos, rebocos, granilhas, entre outros);
- Efetuar montagem/desmontagem, realocação e substituição de pias, bancadas de cozinha e similares.

#### **4.6.1.3 - Observações**

- Os serviços de manutenção e conservação das instalações civis normalmente restringem-se à substituição de elementos quebrados ou deteriorados. Esta substituição deve ser feita após a remoção do elemento falho e da reconstituição original, se assim for o caso, de sua base de apoio, adotando-se, então, o mesmo processo construtivo original da edificação;
- Conforme o caso, será necessária a substituição de toda uma área ao redor do elemento danificado, de modo que, na reconstituição do componente, não sejam notadas áreas diferenciadas, manchadas ou de aspecto diferente, bem como seja garantido o mesmo desempenho do conjunto;
- Se a deterioração do elemento for derivada de causas ou defeitos de base, deverá esta também ser substituída. Outras causas decorrentes de sistemas danificados de áreas técnicas diversas como hidráulica, elétrica e outras, deverão ser verificadas e sanadas antes da correção das instalações civis;

#### **4.7.1 - Manutenção de Coberturas, Esquadrias.**

- Deverão ser realizados todos os procedimentos, as intervenções, as rotinas e as tarefas de manutenção preventiva e corretiva recomendadas pela boa técnica, conforme as leis, as normas e as instruções aplicáveis a cada caso, inclusive recomendações do fabricante dos equipamentos.

#### **4.7.2 - Coberturas**

- Executar tarefas de manutenção, reparos e consertos de coberturas;
- Efetuar os trabalhos técnicos necessários às recuperações de coberturas devendo os serviços obedecerem ao padrão técnico existente e recomendado;
- Observar que todos os materiais deverão ser similares aos já existentes para a correta adaptação à estrutura e obedecendo as normas técnicas de segurança e serem perfeitamente montados e aplicados a fim de evitar-se qualquer problema de ajuste, transpasse ou homogeneidade;
- Observar que quaisquer trabalhos relativos a estas rotinas, necessariamente, deverão receber orientação técnica e autorização do setor competente da Contratante;
- Compreende-se na cobertura, todos os serviços inerentes ao telhamento, estrutura de madeira e sistema de captação de águas pluviais por meio de calhas e tubos de queda.

#### **4.7.3 - Pavimentação, Revestimento e Pintura.**

- Executar tarefas de manutenção, reparos e consertos em pavimentação interna e externa à base de pedras portuguesas, cimentado, concreto, madeira, carpete, ladrilhos, mármore, granitos, vinílico, entre outros;
- Observar ao calçamento do pátio externo, aplicar-se-á toda a programação de manutenção preventiva e corretiva;
- Executar emassamentos e pinturas em geral;
- Executar pintura de tubulações, esquadrias metálicas e de madeira;
- Quaisquer trabalhos relativos a estas rotinas, necessariamente, deverão receber orientação técnica e autorização do setor competente da Contratante;
- Observar todos os serviços de pedreiro, incluso assentamento de azulejos, seguirão as técnicas especificadas pelo setor competente da Contratante;
- A manutenção em pavimentação, revestimento e pintura obedecerão sempre às orientações técnicas preliminares, devendo ocorrer mediante o emprego de idênticos materiais e cores, exceto quando existir determinação em contrário;

#### **4.7.4 - Serviços de Alvenaria**

- Executar tarefas de alvenaria, referentes à restauração de revestimento das paredes, retiradas de trincas e fissuras;
- Reparar e efetuar serviços de acabamento gerais nas edificações e telhados;
- Preparar massa para alvenaria em geral;
- Preparar superfícies de paredes;
- Observar que os materiais para execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada.

#### **4.7.5 - Esquadrias e Divisórias (material celular, madeira e gesso)**

- Executar tarefas de manutenção, reparos e consertos em esquadrias e divisórias;
- Observar no caso de esquadrias e divisórias, remanejamentos, substituições, alterações e/ou complementações somente poderão ocorrer mediante o emprego de materiais de idêntica qualidade, acabamento e tenacidade, assim como os demais complementos (montantes, rodapés, alumínio, vidros, entre outros) deverão ser da linha existente. Ainda, na manutenção das esquadrias implicará sempre que necessário a execução da pintura de revestimento;
- Quaisquer trabalhos relativos a estas rotinas, necessariamente, deverão receber autorização do setor competente da Contratante.

#### **4.8.1 - SERRALHERIA**

##### **4.8.1.1 - A Contratada executará tarefas de serralheria, conforme a seguir:**

- Inspeccionar as instalações;
- Reparar armações, grades, portões e esquadrias metálicas, inclusive serviços de solda;
- Executar os seguintes serviços: lixamento, com pinturas de fundos e pinturas padronizadas em grades, portões e esquadrias metálicas, conforme padrões da contratada;
- Reparar, trocar trancas e fechaduras, se for o caso;

- Regular portas;
- Reparar ou substituir os motores de acionamento dos portões, se for o caso;
- Substituir portas, portões, janelas e grades, quando necessário;
- Inspeccionar e consertar, se necessário, o sistema de comando das portas e portões;
- Observar que os materiais para execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada.

## **5 - DO FERRAMENTAL E DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

**5.1**– A contratada deverá disponibilizar para uso nas atividades deste Termo, no mínimo, todo o ferramental necessário para a perfeita execução do objeto, sem nenhum tipo ônus extra durante a execução contratual para a CONTRATANTE, em ótimo estado, de ótima qualidade e quantidades suficientes à boa execução dos serviços.

## **6 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

**6.1** - A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, sendo integralmente responsável pelo seu uso, manutenção e conservação.

6.2 – Os insumos necessários a realização dos serviços de manutenção serão de responsabilidade da Prefeitura.

## **7 - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

**7.1** - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**7.1.1** - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**7.1.2** - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**7.1.3** - A fiscalização da Administração não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

**7.2** - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

## **8-DO PERÍODO DA CONTRATAÇÃO**

8.1 - A partir da assinatura do contrato pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do artigo 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**ENDEREÇO DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS COM AS QUANTIDADES DE POSTOS NECESSÁRIOS E PERIODICIDADE**

<b>Unidade</b>	<b>Endereço</b>	<b>Periodicidade</b>
Unidade Básica de Saúde CSII "Dr Oscar Vieira Sampaio"	Rua SuaidanAbud nº 221 - Centro	De 2ª a 6ª – 07h00min às 17h00min.
Unidade Básica de Saúde da Vila Zala "Palmira Luiza Mori"	Avenida Brasil s/nº - Vila Zala	De 2ª a 6ª – 07h00min às 16h00min.
UBS – Unidade Básica de Saúde "José Abud Lara".	Rua Henrique de Campos – Distrito de Laras	De 2ª a 6ª – 07h00min às 16h00min.
UBS – Unidade Básica de Saúde "Lobo Dib Abud"	Rua Francisco Migliani s/nº - Distrito de Maristela	DE 2ª a 6ª – 07h00min às 16h00min.
UBS – Unidade Básica de Saúde "Carlos Vicente Di Santi"	Rua David Segatti nº 61 – Bairro São Roque	De 2ª a 6ª – 07h00min as 16h00min.
UBS – Unidade Básica de Saúde "Helena de Freitas Vieira Sena"	Rua Governador Pedro de Toledo nº 1550 – Bairro da Ponte	De 2ª a 6ª – 07h00min as 16h00min.
CAPS I – Centro – Atendimento Psicossocial e Oficina Terapêutica.	Rua Delfino de Melo nº 63 - Centro	De 2ª a 6ª – 07h00min as 16h00min.
Laboratório Municipal	Rua Vital Brasil nº 112 - Centro	De 2ª a 6ª – 07h00min as 16h00min.
Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Econve.	Rua São Vicente de Paula nº 142 - Centro	De 2ª a 6ª – 07h00min as 16h00min.
Setor de Ambulância	Rua João Marchesi nº 05 - Centro	De 2ª a 6ª – 07h00min as 17h00min horas.
CEO – Centro Especializado Odontológico	Rua Pereira Barreto nº 92 - Centro	De 2ª a 6ª – 07h00min as 16h00min.
Secretaria Municipal de Saúde	Rua Delfino de Melo nº 63 – 1º andar – Centro	De 2ª a 6ª – 07h00min as 17h00min.
Paço Municipal	Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - Centro	De 2ª a 6ª – 08h00min as 17h00min horas.

**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017**



MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

.....  
 inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº .. ..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., APRESENTA sua proposta de preços, nos termos do edital, como segue:

Objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO EM GERAL, COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, para atender as Secretarias solicitantes do município de Laranjal Paulista/SP.

ITEM	FUNÇÃO	Quantidade Estimada Homem/Mês	Valor Unitário Homem/Mês	Valor Total/Mês
01	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO	25	R\$	
02	Encarregado Técnico de Edificação	01	R\$	
03	Eletricista	01	R\$	
04	Oficial de Manutenção com conhecimento em hidráulica e civil	01	R\$	
05	Ajudantes	02	R\$	
	<b>VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO – 12 MESES</b>			

Validade: 60 (sessenta) dias, a contar da apresentação.

APRESENTAR PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS POR ITEM.

Local, data

Assinatura.

**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu ..... (nome completo), RG nº. ...., representante legal da ..... (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. ...., DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Registro de Preços nº. 018/2017, realizado pela Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ( ).

....., ..... de ..... de 2017

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante RG nº.....

**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017**

ANEXO IV - DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃO  
FEDERAL

.....  
inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº .. por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

....., ..... de ..... de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante RG nº.....

**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017**

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO/CRENCIAMENTO - PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"

OUTORGANTE: ....., (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ..... ) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº .....), com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

OUTORGADO: Sr. (a) ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....; -----

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2017, da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame. .... de ..... de 2017.

Outorgante

**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017**

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial – Registro de Preços nº 018/2017, realizada pela Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.

....., ..... de ..... de 2017.

..... (representante legal)

**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017**

ANEXO VII-MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017

**A Prefeitura Municipal de LARANJAL PAULISTA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na....., CNPJ nº. ...., representado pelo Prefeito Sr. ...., **RG nº** ..... **CPF nº** ....., denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, nesta cidade, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr \_\_\_\_\_, empresário, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, residente nesta cidade de \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **DETENTORA**, celebram entre si o presente contrato, regido pela Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações e pela Lei Federal 10.520/2002, que obedecerá às seguintes cláusulas ou condições que mutuamente se obrigam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O objeto desta ata é o registro de preço para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO EM GERAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, conforme processo administrativo nº \_\_/\_\_, e de acordo com o constante no Pregão Presencial nº \_\_/2017.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

**2.1.** O valor do presente importa em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), no preço global ofertado na proposta comercial que faz parte integrante desta Ata, sendo os unitários:

ITEM	FUNÇÃO	VALOR UNITARIO/MÊS
------	--------	--------------------

**2.2.** O valor ajustado é fixo e irrevogável.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (dozes) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

**CLÁUSULA QUARTA – DA AUTORIZAÇÃO E DA UTILIZAÇÃO DA ATA**

**4.1.** As prestações de serviço decorrentes desta Ata deverão ser formalizadas por meio de Termo de Contrato, conforme modelo constante do **ANEXO VIII**, do edital de pregão que precedeu este ajuste.

**4.1.1.** A empresa DETENTORA, terá o prazo para a assinatura do Termo de Contrato de até 5 dias úteis contados a partir de sua intimação

**4.1.1.1** O prazo para a assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

**4.1.2.** O prazo de início da prestação de serviço será indicado na Ordem de Início dos Serviços emitida pela unidade contratante, após a celebração do Contrato Administrativo.

**4.2.** Poderão fazer uso desta Ata de Registro de Preços todos os órgãos e entidades desta Municipalidade.

**4.2.1.** Caso algum órgão ou entidade participante tenha interesse em utilizar quantidades acima do seu respectivo total estimado (considerados 12 meses), deverá solicitar autorização junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

**4.2.2.** No caso do item 4.2.1, poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução dos serviços, desde que não prejudique a obrigação assumida nesta Ata de Registro de Preços.

**4.3.** Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão manifestar e justificar seu interesse junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, informando, inclusive, o quantitativo estimado para utilização.

**4.3.1.** Poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução dos serviços, independente dos quantitativos registrados, desde que não prejudique a obrigação assumida nesta Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO DE PREÇOS**

**5.1.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual modificação dos valores praticados no mercado.

**5.1.1.** Eventuais pedidos de revisão de preços deverão ser encaminhados ao ÓRGÃO GERENCIADOR que se manifestará sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADO, DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES E DA DETENTORA.**

**6.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR se obriga a:

**6.1.1.** Promover o acompanhamento da presente Ata de Registro de Preços, comunicando à DETENTORA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

**6.1.2.** Aplicar as sanções administrativas de impedimento de licitar e contratar com a Administração, bem como sugerir ou opinar sobre a aplicação da pena de inidoneidade, decorrentes de infrações aos termos desta Ata de Registro de Preços e aos contratos dela decorrentes.

**6.1.3.** Promover o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela DETENTORA de modo a atender plenamente as necessidades das unidades usuárias.

**6.1.4.** Promover o acompanhamento do consumo dos itens registrados pelos órgãos participantes e dos órgãos não participantes.

**6.1.5.** Acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento.

**6.1.6.** Receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente.

**6.2.** DETENTORA se obriga à:

**6.2.1.** Executar até o total estimado estabelecido no termo de referência do Edital

**6.2.2.** Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR toda e qualquer alteração nos dados cadastrais para atualização.

**6.2.3.** Comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade contratante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

**6.2.4.** Prestar informações relacionadas à prestação do serviço sempre que solicitado no prazo de 3 dias úteis.

**6.2.5.** Responsabilizar-se por todos os prejuízos que porventura ocasione à unidade contratante ou a terceiros, em razão da execução da prestação de serviços decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

**6.2.6.** Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à unidade contratante ou a terceiros podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado.

**6.2.7.** Manter, durante todo o prazo de vigência do presente Termo de Contrato, o padrão de qualidade e as especificações técnicas contidas no ANEXO I do edital que precedeu esta Ata de Registro de Preços, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.

**6.3.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços se comprometem a:

**6.3.1.** Manter-se informado sobre o andamento desta Ata de Registro de Preços, inclusive em relação às alterações porventura ocorridas, com o objetivo de dar correto cumprimento às suas disposições.

**6.3.2.** Encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR as informações sobre a contratação efetivamente realizada.

**6.3.3.** Zelar pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas.

**6.3.4.** Aplicar sanções administrativas de advertência e multa em virtude de infrações aos termos da ata de registro de preços e aos contratos dela decorrentes.

**6.3.5.** Informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas na ata de registro de preços ou recusar-se a firmar o contrato, bem como sobre as sanções administrativas aplicadas.

**6.3.6.** Sugerir ao ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação das demais espécies de sanções Administrativas.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

7.2 - O atraso injustificado na execução do fornecimento dos serviços/materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção: a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e

b) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

7.3 - Pela inexecução total ou parcial dos fornecimentos, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades: a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02

7.4 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.



7.5 - Pela não-regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 7.1.2.6.2 deste edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02; (LC nº 123, art. 43, § 2º)

7.6 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

7.7 - O valor das multas será recolhido aos cofres da autarquia, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**8.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

**8.1.1.** A DETENTORA não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços e da legislação;

**8.1.2.** A DETENTORA não formalizar o Termo de Contrato, quando cabível, decorrente da Ata de Registro de Preços ou não no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

**8.1.3.** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos ajustes decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**8.1.4.** A DETENTORA sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002, ou que, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Laranjal Paulista.

**8.1.5.** Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

**8.1.6.** Sempre que ficar constatado que a DETENTORA perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

**8.1.7.** Em qualquer das hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.

**8.2.** A comunicação da rescisão, nos casos previstos no item 8.1 desta Ata de Registro de Preços, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.

**8.3.** A DETENTORA poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, sem aplicação de sanção administrativa, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

**8.3.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR deliberará sobre a aceitabilidade da justificativa apresentada pela DETENTORA, importando a não aceitação no cancelamento do seu registro de preços, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas previstas na ata de registro de preços.

**8.4.** O cancelamento ou a rescisão da Ata de Registro de Preços não implica rescisão automática dos contratos e compromissos de fornecimento previamente firmados com os órgãos e entidades participantes e não participantes.

**8.5.** Na rescisão por culpa da DETENTORA, aplicar-se-á a sanção administrativa de multa prevista no item 7 desta Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a prestação de serviço pretendida, devidamente justificada, sendo assegurada à DETENTORA do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

**9.2.** As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta Ata de Registro de Preços deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

**9.3.** Foi verificado no ato da assinatura desta Ata toda documentação habilitatória da DETENTORA.

**9.4.** Fica eleito o foro da Comarca de Laranjal Paulista para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Laranjal Paulista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Prefeito Municipal**

**DETENTORA**

Testemunhas

**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017**

ANEXO VIII-CONTRATO Nº ..../2017-TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA E .....

A Prefeitura Municipal de LARANJAL PAULISTA, doravante denominada Contratante ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. ...., RG nº ..... CPF nº ..... e a empresa ....., inscrito no CNPJ/CPF-MF sob o nº ....., com endereço ....., ..... - ...../....., doravante denominado Contratado, representado neste ato por ....., portador da carteira de identidade nº ....., CPF nº ....., conforme consta no.....(indicar o ato que qualifica como representante legal), firmam o presente termo de contrato do processo administrativo nº ....., doravante denominado Processo, concernente à Licitação nº ...../2017, na modalidade Pregão Presencial-Registro de Preços.

Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

**PRIMEIRA (DO OBJETO)** – A Contratada se obriga a fornecer:

**SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO EM GERAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, conforme especificações constantes no Edital e Anexo I da licitação, modalidade Pregão Presencial – Registro de Preços nº ...../2017, que integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, nas seguintes quantidades:

ITEM	FUNÇÃO	Quantidade Estimada Homem/Mês
01	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO	25
02	Encarregado Técnico de Edificação	01
03	Eletricista	01
04	Oficial de Manutenção com conhecimento em hidráulica e civil	01
05	Ajudantes	02

**SEGUNDA (DO LOCAL DOS SERVIÇOS)** – A CONTRATADA se compromete a fornecer os serviços diretamente nos locais descritos no Anexo I, nas quantidades de homem/mês solicitados, tudo em conformidade com o edital.

**TERCEIRA (DO VALOR)** – O valor global estimado deste contrato é de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), considerando o valor de: R\$ xxxxxxxxx(xxxxxxxxxxxxx) por ASG mês, R\$ xxxxxxxxx por Encarregado Técnico de Edificação mês, R\$ xxxxxxxxx por Eletricista mês, R\$ xxxxxxxxx por Oficial de Manutenção com conhecimento em hidráulica e civil mês e R\$ xxxxxxxxx por Ajudante mês.

ITEM      FUNÇÃO      VALOR UNITARIO/MÊS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os preços praticados poderão ser realinhados visando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição da Contratante para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art.65 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O realinhamento de que trata o parágrafo anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento, e nunca de forma não retroativa.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93

**QUARTA (DO PAGAMENTO)** – Os pagamentos devidos ao Contratado serão efetuados em até 15 (quinze) dias, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal, que deverão ser emitidas mensalmente e será apurada através de medição dos serviços prestados, a ser realizada pela unidade interessada, na qual será levada em consideração a frequência diária dos funcionários da contratada, devendo a contratada fornecer uma fatura correspondente aos valores dos mesmos e o preço unitário.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Para liberação do pagamento das faturas, a contratada deverá anexar cópias autenticadas da Folha de Pagamento e das guias de recolhimento dos encargos previdenciários, que deverão ser emitidos especificamente para a execução dos serviços.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Deverá também anexar Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. Esta certidão deverá ser renovada trimestralmente pela empresa contratada junto à unidade gestora do contrato.

**PARAGRAFO TERCEIRO** - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pelo Contratado, ou cheque nominal a seu favor, a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.

**QUINTA (DO PRAZO)**- O prazo de vigência do presente contrato será a partir de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do artigo 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**SEXTA (DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO)** - São obrigações da CONTRATADO:

**1.1.** São de responsabilidade da contratada:

**1.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**1.1.2.** Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado e prepará-los rigorosamente para todos os níveis de serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**1.1.3.** Conduzir os serviços de acordo com as normas de serviço e disposições legais aplicáveis;

**1.1.4.** Prestar, sem ônus para a contratante, os serviços necessários à correção e revisão de falhas verificadas nos trabalhos;

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

**1.1.6.** Cumprir os prazos estabelecidos, mantendo a contratante informada, de acordo com as conveniências desta, de todos os pormenores dos serviços;

**1.1.7.** Desenvolver seus trabalhos em regime de colaboração com a contratante;

**1.1.8.** Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito de pleitear reembolso à contratante;

**1.1.9.** Fornecer equipamentos de proteção individual, uniformes, vale transporte para locomoção de seus funcionários;

**1.1.10.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, munidos de equipamentos de proteção individual.

- 1.1.11.** Providenciar substituição de funcionário em caso de falta imediatamente no mesmo dia;
- 1.1.12.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 1.1.13.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 1.1.14.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 1.1.15.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 1.1.16.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 1.1.17.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 1.1.18.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 1.1.19.** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 1.1.20.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição;
- 1.1.21.** Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro da Administração;
- 1.1.22.** Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias;
- 1.1.23.** Manter durante toda a execução do contrato as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**

**2.1** Os serviços de limpeza e conservação serão executados por postos de trabalho (ASG), devendo cada empregado cumprir a carga horária determinada na planilha de necessidades e recursos por unidade.

**2.2.** Os serviços a serem prestados compreenderão as seguintes tarefas:

### **2.2.1. Diariamente:**

**2.2.1.1.** Varrer todas as áreas internas e externas;

**2.2.1.2.** Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante 2 vezes ao dia;

**2.2.1.3.** Bater, limpar e remover os capachos e tapetes;

**2.2.1.4.** Flanelar os metais, estofados, equipamentos de informática, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;

**2.2.1.5.** Passar aspirador nos tapetes e carpetes;

**2.2.1.6.** Nos pisos frios, escadas e corrimãos deverão ser limpos com pano umedecido com produtos domissanitários;

**2.2.1.7.** Remover com pano úmido completamente o pó dos móveis, peitoris, balcões, divisões, guichês, ventiladores e outros aparelhos elétricos ou eletrônicos, extintores de incêndio;

**2.2.1.8.** Recolher detritos em geral, transportando-os para lugares adequados, promovendo o acondicionamento em recipientes separados dos papéis previamente descartados separadamente pelos usuários, para posterior reciclagem;

**2.2.1.9.** Limpar os cestos de despejos, as caixas de areia e os cinzeiros;

**2.2.1.10.** Remover, transportar e/ou manejar, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, dentro das unidades em que prestem serviço;

**2.2.1.11.** Executar pequenas tarefas de jardinagem envolvendo irrigação das plantas, vasos e jardins e remoção de detritos e folhas secas existentes do interior e imediações da edificação; poda de grama e capinação; troca de areia nos playgrounds das escolas municipais;

**2.2.1.12.** Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel-toalha e sabão líquido nas torneiras das pias;

**2.2.1.13.** Clarear os pisos laváveis;

**2.2.1.14.** Limpeza e higienização de todos os bebedouros; e suprir os bebedouros com garrafões de água mineral adquiridos pela Administração;

**2.2.1.15.** Varrição das áreas externas contíguas (calçadas e rampas);

**2.2.1.16.** Coleta seletiva de papel e demais materiais recicláveis, acondicionando separadamente.

**2.2.1.17.** Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;

**2.2.1.18.** Recolher, remover e transportar o lixo, 2 vezes por dia;

## **2.2.2. Semanalmente:**

**2.2.2.1.** Limpar, usando produto apropriado, os sofás e poltronas, removendo-os ou transportando-os, se necessário;

**2.2.2.2.** Encerar e polir os pisos tratados a cera;

**2.2.2.3.** Limpar o mobiliário revestido de laminado/fórmica, com esponjas levemente umedecidas em água e saponáceo neutro, passando pano seco a seguir;

**2.2.2.4.** Aplicar lustra-móveis em todo o mobiliário de madeira;

**2.2.2.5.** Limpar os tetos, portas, batentes, paredes e divisórias;

**2.2.2.6.** Limpar os elevadores com produtos adequados;

**2.2.2.7.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após das refeições.

**2.2.2.8.** Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

## **2.2.3. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**

**2.2.3.1** Limpar e polir os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.

**2.2.3.2** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2.2.3.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

2.2.3.4 Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

#### **2.2.4. Quinzenalmente:**

2.2.4.1. Limpar os vidros e caixilhos, em geral, nas duas faces, com aplicação de produtos específicos;

2.2.4.2. Conservar as persianas, limpando-as com produtos apropriados;

#### **2.2.5. Mensalmente:**

2.2.5.1. Vasculhar e limpar os tetos, paredes e rodapés;

2.2.5.2. Passar palha-de-aço nos pisos encerados;

2.2.5.3. Limpeza dos globos de luz, luminárias e lâmpadas em geral;

2.2.5.4. Remover manchas de paredes, escadas, corrimões, elevadores e pisos.

2.2.5.5. Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **2.2.6 Anualmente**

2.2.6.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

2.2.6.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

### **2.3 Esquadrias Externas**

#### **2.3.1 Descrição dos Serviços**

2.3.1.1 Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### **2.3.2 Quinzenalmente, uma vez.**

2.3.2.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

#### **2.3.3 Semestralmente, uma vez.**

2.3.3.1 Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

### **2.4 Áreas Externas**

#### **2.4.1 Descrição dos Serviços**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### **2.4.2. Diariamente, uma vez quando não explicitado.**

2.4.2.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

2.4.2.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

2.4.2.3. Varrer as áreas pavimentadas;

2.4.2.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, removendo-os para local indicado pela Administração;

2.4.2.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

2.4.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **2.4.3. Semanalmente, Uma Vez.**

2.4.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

**2.4.3.2.** Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

**2.4.3.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**2.4.4. Mensalmente, uma vez.**

**2.4.4.1.** Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

**2.4.4.2.** Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama.

**2.5.** Na limpeza do Paço Municipal, os serviços a serem prestados compreenderão o uso de equipamentos como enceradeiras industriais e hidrojateadora para as tarefas de limpeza do piso, a serem fornecidas pela contratada.

**2.6.** Os materiais de limpeza bem como os equipamentos básicos necessários para a execução dos serviços de limpeza serão fornecidos pela contratante.

### **3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM GERAL**

**3.1** Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão executados através de equipes padrão em veículos para deslocamento aos locais de atendimento, munida dos equipamentos e materiais necessários para a realização dos serviços.

**3.1.1 A** equipe deverá conter 01 Encarregado Técnico de Edificação, 01 Eletricista, 01 Oficial de Manutenção com conhecimento em hidráulica e civil, e 02 Ajudantes, perfazendo jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sábado, horário compreendido entre 7h e 20h, podendo ser diluído as horas de sábado durante a semana, de acordo e conveniência da Administração.

**3.1.2** Os serviços serão executados em todos os endereços relacionados no final desse anexo, conforme solicitação.

**3.1.3** A empresa deverá fornecer além dos veículos apropriados para transporte das equipes; todos os equipamentos, uniformes, EPI's e materiais para a execução dos serviços.

### **3.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.2.1** Serviços de manutenção corretiva nos sistemas elétrico (fiação, lâmpadas, tomadas, interruptores, entrada de energia), hidráulico (eliminação de vazamentos, fornecimento de peças novas e troca de defeituosas), sanitário (eliminação de vazamentos, fornecimento de peças novas e troca de peças defeituosas); pintura de paredes interna e externamente; reparos em pisos internos e calçadas externas; reparos em pátio de recreação; pintura de muros; reparos em telhados (eliminando vazamento e substituindo telhas quebradas e/ou faltantes); reparos (substituição de peças quebradas e/ou faltantes) e pintura de esquadrias; incluindo o fornecimento total de peças, materiais, equipamentos, mão de obra e ferramental necessários à sua execução.

**3.2.2** Na prestação dos serviços acima indicados, devem ser consideradas as novas tecnologias e ferramentas gerenciais disponíveis no mercado, que propiciem ganhos de produtividade e de qualidade.

**3.2.3** A Contratada deverá juntamente com a Administração elaborar o cronograma de visitas para manutenção preventivas por edifício, podendo descumprir o cronograma apenas nos casos de atendimento emergencial ou por motivo justificado e aceito pela Administração.

**3.2.4** O atendimento emergencial é aquele que, a critério da Administração, será feito para solucionar problemas que impeçam o funcionamento normal do prédio. Deverá ser disponibilizada equipe técnica de plantão 24h/dia, sete dias por semana, para prestar imediatamente o atendimento. Para este atendimento, a equipe deverá chegar ao local em até 03 (três) horas após a abertura do chamado;

### **4.3 CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS**



#### **4.3.1** Instalações Elétricas Convencionais.

##### **4.3.1.1** Quadros Gerais de Baixa Tensão (QGBT), de Força e Luz.

- Verificar a leitura dos instrumentos de medição e verificação das possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos;
- Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;
- Medir a amperagem nos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificar a concordância com as condições limites de amperagem máxima permitida para a proteção dos cabos;
- Verificar o aquecimento nos cabos de alimentação;
- Efetuar limpeza interna e externa do quadro;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do quadro geral;
- Inspeccionar os isoladores e conexões;
- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores, entre outros;
- Verificar a resistência do aterramento, com base nos limites normalizados;
- Verificar o aterramento, cuja distribuição deve seguir as normas ABNT;
- Verificar a regulagem dos disjuntores gerais;
- Verificar isoladores e para-raios;
- Verificar o estado de conservação das hastes e isoladores;
- Verificar a medida de isolamento;
- Verificar continuidade do cabo de terra, tubo de proteção e eletrodo.
- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores, entre outros;
- Ajustar dispositivos de comando dos disjuntores;
- Aferir instrumentos de medição do painel;
- Inspeccionar o isolamento dos condutores;
- Medir e registrar a resistência de isolamento dos cabos dos alimentadores;
- Verificar a resistência do aterramento, com base nos limites normalizados;
- Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros, entre outros;
- Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.

##### **4.3.1.2** Para-raios

- Verificar e corrigir o isolamento entre captor e haste;
- Verificar e corrigir o isolamento das cordoalhas de descida para a terra;
- Verificar e corrigir os isoladores castanha quanto a falhas, trincas, entre outros;
- Verificar e corrigir as manilhas de descida;
- Verificar e corrigir as malhas da terra;

- Verificar e corrigir a conexão de aterramento e grampos tensores;
- Verificar e corrigir a oxidação de partes metálicas, estruturas e ligações;
- Verificar continuidade entre os eletrodos de aterramento e a ponta do para-raios, eliminando-se interrupções;
- Verificar o cabo de descida;
- Verificar se a resistência de aterramento ultrapassa o valor de 10 ohm. Fazer a medição com o cabo de descida desligado;
- Medir e registrar resistência de aterramento;
- Manter através de correções, a resistência de terra abaixo dos valores normalizados;
- Verificar se a haste do para-raios está solidamente fixada na sua base;
- Verificar se o captor do para-raios está bem fixado na haste;
- Verificar e reapertar todas as conexões e fixações existentes entre o cabo de descida e a ponta e entre o cabo de descida e os eletrodos de terra;
- Verificar o estado dos isoladores que fixam o cabo de descida;
- Eliminar curvas bruscas do cabo de descida; se for o caso, envolver o cabo com tubo isolante flexível nos pontos críticos;
- Verificar se o tubo de proteção na descida do cabo encontra-se em perfeito estado;
- Combater a oxidação através da aplicação de produto químico.

#### **4.3.1.3 Aterramentos**

- Verificar a malha de aterramento e suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, entre outros;
- Verificar as condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores
- Verificar a resistência ôhmica, que não poderá ultrapassar 10 (dez) ohms para os equipamentos em geral e 05 (cinco) ohms para os aterramentos de informática, adotando-se as medidas de correção quando necessário;
- Verificar os índices de umidade e alcalinidade de solo do aterramento, mantendo-se dentro dos padrões normais;
- Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos.

#### **4.3.1.4 Iluminação e tomadas**

- Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas;
- Verificar a rede de tomadas de piso;
- Inspeccionar a limpeza dos componentes de iluminação interna e externa (exceto pública) e limpar, quando for o caso;
- Verificar o funcionamento das luminárias de iluminação de emergência;
- Inspeccionar termográfica com imageamento térmico dos componentes, terminais de fixação, bases fusíveis, entre outros.

#### **4.3.1.5 Fios e Cabos**

- Fazer teste de isolamento;
- Inspeccionar a capa isolante;

- Verificar temperatura e sobrecargas;
- Reapertar os terminais;
- Verificar e corrigir os elementos danificados.

#### **4.3.1.6** Redes de aterramento

- Verificar a malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, entre outros;
- Verificar a resistência às condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores;
- Verificar os índices de umidade e alcalinidade do solo de aterramento, com base nos valores normalizados;
- Verificar a resistência ôhmica, com base nos valores limites normatizada para os sistemas de telefonia, lógico-elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios;
- Manter, através de correção química do solo, o valor de resistência de aterramento nos valores normalizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios;
- Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos;
- Eliminar corrosão de partes metálicas.

#### **4.3.1.7** Transformadores

- Executar limpeza e reaperto dos terminais de AT e BT;
- Verificar o nível do óleo isolante;
- Detectar a existência de eventuais vazamentos;
- Inspeccionar as partes metálicas;
- Coletar amostra e efetuar análise físico-química do óleo isolante quanto à rigidez de elétrica, tensão interfacial, índice de neutralização e fator de potência a 100 °C;
- Efetuar análise de gascromatografia do óleo isolante;
- Executar teste de isolamento (megger);
- Executar teste de resistência ôhmica de enrolamentos;
- Executar teste de relação de transformação (TTR).

#### **4.3.1.8** Seccionadores

- Efetuar limpeza e lubrificação dos contatos;
- Reapertar parafusos e terminais;
- Efetuar teste de isolamento;
- Medir e registrar a resistência dos contatos.

#### **4.3.1.9** Contatores

- Efetuar limpeza dos contatos;
- Reapertar os terminais;
- Lubrificar as partes móveis.
- Efetuar limpeza da câmara de extinção;

- Efetuar ajuste de pressão dos contatos.

#### **4.3.1.10 Inspeção termográfica**

- Efetuar inspeção termográfica, com registro impresso das imagens térmicas dos componentes, terminais de fixação, bases fusíveis e demais componentes da subestação, QGBT, quadro de transferência do grupo gerador e quadros de distribuição da central de água gelada;
- Realizar a inspeção termográfica através de termo visor que possibilite o registro das imagens térmicas geradas, de forma fotográfica ou digitalizadas (termogramas);
- Elaborar relatório da inspeção termográfica que deverá ser completo, contendo de forma impressa as imagens e respectivas temperaturas dos pontos da instalação considerados críticos e/ou suspeitos, indicando providências a serem tomadas.

Caberá à CONTRATADA a correção das irregularidades apontadas no relatório de inspeção termográfica;

- Promover os reparos ou consertos detectados nas verificações expostas, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, entre outros, queimados ou avariados;
- Promover as modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas;
- Promover aumentos de circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras;
- Promover as substituições de fusíveis, chaves magnéticas e contadores;
- Promover, sempre que necessário ou quando recomendado pela CONTRATANTE, os reparos ou consertos, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA;
- Limpar o espaço físico da subestação, mantendo-o em ordem e seus acessos e imediações desobstruídos.

#### **4.3.1.11 Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, o seguinte:**

Reparar ou consertar o que se fizer necessário, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, entre outros, queimados ou avariados;

Proceder modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas;

Aumentar os circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras;

Substituir fusíveis, chaves magnéticas e contadores;

Proceder sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, utilizando-se da equipe de profissionais contratada.

#### **4.3.1.12 Iluminação Geral**

- Verificar as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente, substituindo as que se fizerem necessárias;
- Verificar contatos internos, reapertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes, caso as lâmpadas não acendam;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema geral de iluminação;

- Inspecionar as baterias de luz de emergência;
- Trocar os reatores quando do término de vida útil;
- Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;
- Medir o nível de iluminação;
- Efetuar limpeza das luminárias;
- Efetuar limpeza das lâmpadas;
- Reapertar os parafusos de sustentação das luminárias;
- Reapertar os contatos dos reatores;
- Reapertar os parafusos das bases dos soquetes;
- Verificar os parafusos de contato das tomadas;
- Testar os reatores;
- Testar a carga das baterias de emergência.
- Proceder, sempre que se fizerem necessários ou quando recomendado pela Contratante, a reparos e consertos, inclusive a substituição de lâmpadas e reatores queimados ou avariados; modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas; aumento de circuitos desde que a carga não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras e, na ausência destas, de normas internacionais consagradas; substituição de fusíveis, chaves magnéticas e contatores.

#### **4.3.1.13** Iluminação Externa (Dentro do perímetro dos pátios)

- Inspecionar os circuitos nos postes de iluminação;
- Inspecionar as luminárias nos postes quanto à existência de lâmpadas queimadas;
- Verificar a existência de corrosão nas luminárias;
- Verificar o contato dos anéis de ajuste;
- Limpar as luminárias e vidros dos refletores;
- Verificar a estanqueidade do compartimento das lâmpadas;
- Verificar os soquetes das lâmpadas quanto à oxidação;
- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela Contratante, os reparos ou consertos que se fizerem necessários.

#### **4.3.1.14** Iluminação de Emergência

- Simular falha de energia, verificando e corrigindo o desempenho das luminárias, substituindo-as caso seja necessário;
- Efetuar limpeza geral de conjunto; Tomadas e Interruptores - Tomadas em Geral (em pisos simples e elevados/paredes/divisórias/mobiliário/eletrocalha);
- Testar de modo adequado a corrente na rede, conforme o caso;
- Reparar as carcaças das tomadas nas tubulações de piso, paredes, divisórias e mobiliário, conforme o caso;
- Manter sempre a padronização das tomadas para ar condicionado, rede estabilizada, rede comum e rede comum aterrada;

- Proceder, sempre que necessário ou quando recomendado pela Contratante, a substituição de tomadas avariadas.

#### **4.3.1.15** Interruptores

- Inspeccionar os interruptores, verificando se há aquecimentos anormais;
- Realizar manutenção corretiva, quando necessária;
- Efetuar limpeza geral;
- Reapertar conexões e ligações;
- Recompor isolamentos defeituosos;
- Proceder, sempre que necessário ou quando recomendado pela Contratante, a substituição de interruptores avariados.

#### **4.3.1.16** Estabilizador de Tensão

- Inspeccionar a corrente nas fases e neutro;
- Inspeccionar as tensões de entrada e saída entre fases e neutros;
- Inspeccionar as conexões e fixações;
- Inspeccionar a frequência e "by-pass";
- Verificar ruídos anormais;
- Corrigir, se necessário, a atuação das chaves seletoras;
- Eliminar os ruídos anormais;
- Aferir instrumentos;
- Eliminar defeitos nos componentes, inclusive a fiação e placas, substituindo-os, se necessário;
- Reapertar conexões;
- Limpar as placas eletrônicas com produto químico adequado;
- Testar, corrigindo todas as anormalidades;
- Verificar o funcionamento das proteções;
- Reapertar as conexões de entrada e saída;
- Ajustar a tensão de saída, se necessário;
- Substituir os botões e instrumentos danificados.

#### **4.3.1.17** Rede Estabilizada

- Verificar a existência de tomadas danificadas, substituindo-as, se for o caso;
- Verificar as canaletas plásticas, mantendo-as adequadamente colocadas;
- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela Contratante, os reparos ou consertos que se fizerem necessários;
- Proceder à revisão geral e consertos em todos os estabilizadores existentes;

- Efetuar o cadastramento total das instalações e equipamentos (computadores, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos) que se utilizam do sistema estabilizado e aterrado;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da instalação por parte de empresas instaladoras dos sistemas destinados a computadores, garantindo que a fiação correrá adequadamente nas calhas existentes e, no caso em que a Fiscalização da Contratante detectar o contrário, a Contratada se responsabilizará em refazer os circuitos as suas expensas.

#### **4.3.1.18 Barramentos**

- Controlar a amperagem nas diversas seções do barramento, corrigindo sobrecargas e desbalanços de corrente;
- Controlar as tensões terminais, corrigindo eventuais quedas de tensão;
- Abrir janelas de inspeção e reapertar conectores;
- Controlar as tensões, terminais, corrigindo eventuais quedas de tensão;
- Abrir janelas de inspeção e reapertar conectores;
- Se necessário, limpar contatos e aplicar WD-40;
- Inspeccionar sobreaquecimento de contatos e vibrações - Termografia;
- Limpar a blindagem dos barramentos com sopro de ar comprimido;
- Verificar e corrigir aterramento;
- Combater a corrosão e retocar a pintura.

#### **4.4.1 Instalações hidráulicas Sanitárias, Calçamento. Revestimento e Pintura e Carpintaria.**

##### **4.4.1.1 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS**

##### **4.4.1.2 Reservatórios**

- Inspeccionar e reparar o medidor de nível, torneira de bóia, extravasor, registros de válvulas de pé e de retenção;
- Inspeccionar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso;
- Controlar o nível de água para verificação de vazamentos;
- Inspeccionar as tubulações imersas na água;

##### **4.4.1.3 Válvulas e caixas de descarga**

- Inspeccionar os vazamentos;
- Regular e reparar os elementos componentes;
- Testar vazamentos nas válvulas e caixas de descarga.

##### **4.4.1.4 Bombas hidráulicas**

- Inspeccionar gaxetas, manômetros e ventilação do ambiente;

- Lubrificar rolamentos, mancais e outros;
- Verificar o funcionamento do comando automático.

#### **4.4.1.5 Registros, torneiras e metais sanitários**

- Inspeccionar o funcionamento;
- Reparar vazamento com troca de guarnição, aperto de gaxeta e substituição do material completo, em Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios);
- Inspeccionar corrosão;
- Inspeccionar vazamentos;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução;
- Reparar trechos e fixações, inclusive repintura;
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões;
- Inspeccionar tubulações das colunas de água.

#### **4.4.1.6 Válvulas reguladoras de pressão**

- Inspeccionar o funcionamento;
- Efetuar reparos necessários.

#### **4.4.1.7 Esgotos sanitários**

- Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)
- Inspeccionar corrosão;
- Inspeccionar vazamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução;
- Reparar trechos e fixações, inclusive repintura;
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões;

#### **4.4.1.8 Ralos e aparelhos sanitários**

- Inspeccionar o funcionamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.

#### **4.4.1.9 Caixas coletoras, caixas de gordura e caixas de decantação**

- Inspeccionar no geral;
- Retirar os materiais sólidos;
- Retirar óleos e gorduras;

#### **4.5.1 Rede de Água Pluvial**

##### **4.5.1.1 Águas Pluviais**

##### **4.5.1.2 Poços de recalque**

- Inspeccionar e reparar as tampas herméticas, registro de gaveta e válvula de retenção;
- Inspeccionar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso, controle periódico das trincas nas paredes para verificação de vazamentos;
- Inspeccionar as chaves de acionamento das bombas.



#### **4.5.1.3 Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)**

- Inspeccionar corrosão;
- Inspeccionar vazamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução;
- Reparar trechos e fixações, inclusive repintura;
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões;

#### **4.5.1.4 Ralos**

- Inspeccionar periodicamente o funcionamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.

#### **4.5.1.5 Calhas**

- Inspeccionar vazamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução;
- Reparar e/ou substituir trechos e fixações;
- Inspeccionar as uniões, calhas e tubos;
- Pintar as calhas e condutores metálicos.

#### **4.5.1.6 Caixas de inspeção**

- Inspeccionar periodicamente o funcionamento;
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.

### **4.6.1 Estrutura Civil**

#### **4.6.1.1 Instalações Cíveis**

**4.6.1.2** Os serviços de manutenção e conservação das instalações cíveis correspondem às atividades de inspeção e reparos dos componentes e sistemas da edificação e serão executadas mediante rotinas abaixo:

- Inspeccionar o estado de conservação das fachadas, observando rachaduras, fissuras, infiltrações, corrigindo os elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de conservação das coberturas dos prédios, observando rachaduras, fissuras, infiltrações nas lajes, telhados, forros, vigas de sustentação, entre outros, corrigindo os elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de conservação dos muros e paletas, observando as condições, corrigindo e substituindo os elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de conservação das caixas de embutir dos prédios, corrigindo os elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de fixação das pedras e perfis metálicos das fachadas, com reparo dos elementos danificados, se for o caso;
- Inspeccionar portas e janelas, com reparo dos elementos danificados, se for o caso;
- Inspeccionar o estado de fixação dos brises das fachadas, com reparo dos elementos danificados;
- Inspeccionar o estado de conservação dos toldos existentes, corrigindo os elementos danificados, substituindo, se for o caso;

- Inspeccionar o estado de conservação das jardineiras, jardins e canteiros, com poda, substituição e readequação das mudas;
- Lavar as brises externas, aplicação de tratamento anticorrosivo e pintura;
- Executar serviços de desmontagem, realocação e montagem de paredes e portas divisórias, perfis, guias (inferiores e intermediárias), requadros, fechaduras, miolos, painéis ou vidros, se for o caso, e obedecer a padronagem existente, com aprovação da CONTRATANTE, verificando na execução dos serviços as demais necessidades oriundas dos mesmos (troca ou complementação do revestimento de pisos, regularização, entre outros), reinstalação e realocação de equipamentos diversos, telefonia, iluminação, comunicação e instalações especiais de computadores, estabilizadores, nobreaks, entre outros, se for o caso.
- Substituir os espelhamentos das caixas de embutir, quando necessário;
- Executar consertos em paredes, trincas, cantos quebrados, entre outros, bem como reparos em revestimentos de paredes (pinturas, revestimentos em granitos, mármore, azulejos, rebocos, granilhas, entre outros);
- Efetuar montagem/desmontagem, realocação e substituição de pias, bancadas de cozinha e similares.

#### **4.6.1.3 Observações**

- Os serviços de manutenção e conservação das instalações civis normalmente restringem-se à substituição de elementos quebrados ou deteriorados. Esta substituição deve ser feita após a remoção do elemento falho e da reconstituição original, se assim for o caso, de sua base de apoio, adotando-se, então, o mesmo processo construtivo original da edificação;
- Conforme o caso, será necessária a substituição de toda uma área ao redor do elemento danificado, de modo que, na reconstituição do componente, não sejam notadas áreas diferenciadas, manchadas ou de aspecto diferente, bem como seja garantido o mesmo desempenho do conjunto;
- Se a deterioração do elemento for derivada de causas ou defeitos de base, deverá esta também ser substituída. Outras causas decorrentes de sistemas danificados de áreas técnicas diversas como hidráulica, elétrica e outras, deverão ser verificadas e sanadas antes da correção das instalações civis;

#### **4.7.1 Manutenção de Coberturas, Esquadrias.**

- Deverão ser realizados todos os procedimentos, as intervenções, as rotinas e as tarefas de manutenção preventiva e corretiva recomendadas pela boa técnica, conforme as leis, as normas e as instruções aplicáveis a cada caso, inclusive recomendações do fabricante dos equipamentos.

#### **4.7.2 Coberturas**

- Executar tarefas de manutenção, reparos e consertos de coberturas;
- Efetuar os trabalhos técnicos necessários às recuperações de coberturas devendo os serviços obedecerem ao padrão técnico existente e recomendado;
- Observar que todos os materiais deverão ser similares aos já existentes para a correta adaptação à estrutura e obedecendo as normas técnicas de segurança e serem perfeitamente montados e aplicados a fim de evitar-se qualquer problema de ajuste, transpasse ou homogeneidade;
- Observar que quaisquer trabalhos relativos a estas rotinas, necessariamente, deverão receber orientação técnica e autorização do setor competente da Contratante;
- Compreende-se na cobertura, todos os serviços inerentes ao telhamento, estrutura de madeira e sistema de captação de águas pluviais por meio de calhas e tubos de queda.

#### **4.7.3 Pavimentação, Revestimento e Pintura.**

- Executar tarefas de manutenção, reparos e consertos em pavimentação interna e externa à base de pedras portuguesas, cimentado, concreto, madeira, carpete, ladrilhos, mármore, granitos, vinílico, entre outros;
- Observar ao calçamento do pátio externo, aplicar-se-á toda a programação de manutenção preventiva e corretiva;
- Executar emassamentos e pinturas em geral;
- Executar pintura de tubulações, esquadrias metálicas e de madeira;
- Quaisquer trabalhos relativos a estas rotinas, necessariamente, deverão receber orientação técnica e autorização do setor competente da Contratante;
- Observar todos os serviços de pedreiro, incluso assentamento de azulejos, seguirão as técnicas especificadas pelo setor competente da Contratante;
- A manutenção em pavimentação, revestimento e pintura obedecerão sempre às orientações técnicas preliminares, devendo ocorrer mediante o emprego de idênticos materiais e cores, exceto quando existir determinação em contrário;

#### **4.7.4 Serviços de Alvenaria**

- Executar tarefas de alvenaria, referentes à restauração de revestimento das paredes, retiradas de trincas e fissuras;
- Reparar e efetuar serviços de acabamento gerais nas edificações e telhados;
- Preparar massa para alvenaria em geral;
- Preparar superfícies de paredes;
- Observar que os materiais para execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada.

#### **4.7.5 Esquadrias e Divisórias (material celular, madeira e gesso)**

- Executar tarefas de manutenção, reparos e consertos em esquadrias e divisórias;
- Observar no caso de esquadrias e divisórias, remanejamentos, substituições, alterações e/ou complementações somente poderão ocorrer mediante o emprego de materiais de idêntica qualidade, acabamento e tenacidade, assim como os demais complementos (montantes, rodapés, alumínio, vidros, entre outros) deverão ser da linha existente. Ainda, na manutenção das esquadrias implicará sempre que necessário a execução da pintura de revestimento;
- Quaisquer trabalhos relativos a estas rotinas, necessariamente, deverão receber autorização do setor competente da Contratante.

#### **4.8.1 SERRALHERIA**

##### **4.8.1.1 A Contratada executará tarefas de serralheria, conforme a seguir:**

- Inspeccionar as instalações;
- Reparar armações, grades, portões e esquadrias metálicas, inclusive serviços de solda;
- Executar os seguintes serviços: lixamento, com pinturas de fundos e pinturas padronizadas em grades, portões e esquadrias metálicas, conforme padrões da contratada;
- Reparar, trocar trancas e fechaduras, se for o caso;
- Regular portas;
- Reparar ou substituir os motores de acionamento dos portões, se for o caso;

- Substituir portas, portões, janelas e grades, quando necessário;
- Inspeccionar e consertar, se necessário, o sistema de comando das portas e portões;
- Observar que os materiais para execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada.

## **5. DO FERRAMENTAL E DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

5.1. – A contratada deverá disponibilizar para uso nas atividades deste Termo, no mínimo, todo o ferramental necessário para a perfeita execução do objeto, sem nenhum tipo ônus extra durante a execução contratual para a CONTRATANTE, em ótimo estado, de ótima qualidade e quantidades suficientes à boa execução dos serviços.

## **6. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

6.1. - A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, sendo integralmente responsável pelo seu uso, manutenção e conservação.

6.1. – Os insumos necessários a realização dos serviços de manutenção serão de responsabilidade da Prefeitura.

**SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE)**- São obrigações da Contratante: Fornecer todos os dados e especificações necessárias ao cumprimento do contrato; Fiscalizar o presente contrato através do Setor competente da Contratante; Efetuar os pagamentos à Contratada nos termos da cláusula quarta.

**OITAVA (DAS PENALIDADES)** – Ao Contratado, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber: a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço; b) multa que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o Município de Laranjal Paulista, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço; d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Ocorrendo atraso na execução por culpa do Contratado, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do Contratado por danos causados à Contratante.

**NONA (DA RESCISÃO)** – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

**DÉCIMA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)** – O presente contrato não poderá ser objetivo de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

**DÉCIMA PRIMEIRA (DAS RESPONSABILIDADES)** – O Contratado assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados,

prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente ao Contratado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O Contratado manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.

**DÉCIMA SEGUNDA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS)** – Constituirá encargo exclusivo do Contratado o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

**DÉCIMA TERCEIRA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO)** – Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

**DÉCIMA QUARTA (DA DESPESA)**

16.1.As despesas do contrato correrão por conta das dotações orçamentárias constantes do exercício de 2.017:.....

**DÉCIMA QUINTA (DO FORO)** – O Foro do contrato será o da Comarca de Laranjal Paulista/SP, excluído qualquer outro. Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos Contraentes.

Laranjal Paulista, ..... de ..... de 2017.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2017**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e/ou administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Vigência	Valor anual do contrato
	TOTAL			

....., ..... de ..... de 2017.

..... (representante legal)