



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º: 027/14
PROCESSO. N.º: 1.517/PG/2014
DATA DA REALIZAÇÃO: 10 de outubro de 2014.
HORÁRIO: a partir das 09h00.
LOCAL: Departamento de Licitações e Compras – Rua
Paissandu n.º 444

Os senhores **Luis Vicente Federici** e **Sigefredo Griso**, respectivamente Secretário de Economia e Finanças e Secretário de Mobilidade Urbana usando de suas atribuições, torna público que se acha aberta, neste Município, através do Departamento de Licitações e Compras, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA – Processo n.º 1.517 - PG/2014 objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PRAÇAS PÚBLICAS NA CIDADE DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DESTE OBJETO, conforme Termo de Referência que integra este Edital, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei n.º 147/14 e Decretos Municipais n.º 5.205, de 24 de novembro de 2004, e n.º 5.867, de 11 de maio de 2009, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas dos interessados e as ocorrências correlatas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e respectivos anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão, de processamento do Pregão, será realizada no Departamento de Licitações e Compras, iniciando-se no dia **10 de outubro de 2014, às 09h00** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

O presente edital e seus anexos poderão ser obtidos direta e gratuitamente através do site <http://www.jau.sp.gov.br> (Licitações), ou no endereço do preâmbulo deste Edital, por mídia eletrônica mediante o fornecimento pelo interessado de um cd novo de primeiro uso.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



I - DO OBJETO

1 - A presente licitação tem por objeto a, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PRAÇAS PÚBLICAS NA CIDADE DE JAHU, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DESTE OBJETO**, conforme Termo de Referência que integra este Edital, como Anexo I.

IMPORTANTE

1.1 As especificações do objeto descritas na proposta deverão ser fiéis ao(s) serviço(s) ofertados pelo licitante e não a simples cópia do descritivo indicado no Anexo I do Edital.

1.2 Em caso de discrepância entre as características técnicas apresentadas na proposta com relação aos itens cotados, os mesmos estarão sujeitos à desclassificação, a critério do pregoeiro e/ou do órgão requisitante.

1.3 O objeto desta licitação, far-se-á mediante ordens de serviços, emitidas pela Secretária de Mobilidade Urbana, que discriminarão quais os serviços deverão ser realizados, assim como os locais e período.

1.3.1 Os serviços, prioritariamente, deverão ocorrer nos seguintes turnos:

1.3.1.1 Das 07h00min às 19h00min, de segunda a sexta, conforme item 5, do Anexo I, do Edital;

1.4 O objeto desta licitação terá como Órgão Gestor a Secretaria de Mobilidade Urbana, e Gestor o funcionário e Engenheiro Civil Sr. José Carlos Marangoni.

II – DA VISITA TÉCNICA.

1- As empresas interessadas em participar desta licitação, poderão efetuar **Visita Técnica nos locais da prestação de serviços**, a partir da publicação do presente edital até o dia **09/10/2014**, previamente agendada na Secretaria de Mobilidade Urbana com o Eng. José Carlos Marangoni, que será o responsável pela visita e esclarecimento de dúvidas, pelo telefone (14)-3602-2777.

III- DA PARTICIPAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



1 - Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que explorem o ramo de atividade compatível ao objeto da licitação e que preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital.

IV - DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE

1 - No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, apresentando os seguintes documentos, que ficarão anexados ao processo:

- a) Tratando - se de representante legal, sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá ser apresentado cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual lhe seja outorgado amplo poder de decisão;
- b) Tratando – se de procurador, deverá ser apresentado procuração por instrumento público ou particular, na qual constem poderes específicos para representar a licitante, formular lances, negociar preços, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou e Carta de Credenciamento.
- c) O representante legal e o procurador deverão se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, acompanhado de uma cópia.

2 - Caso sejam apresentadas cópias simples dos documentos indicados nas alíneas "a", "b" e "c" do item 1, estas deverão estar acompanhadas dos documentos originais, para que sejam autenticadas pelo Pregoeiro, ou algum membro da equipe de apoio presente.

3 - Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.

4 - A falta ou incorreção dos documentos mencionados no subitem 1 e suas alíneas, implicará na exclusão da empresa em participar do certame, enquanto não suprida à falta ou sanada a incorreção, durante a fase de credenciamento.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



5 - Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de **NÚMEROS 01 E 02**.

6 - Encerrada a fase de credenciamento pelo (a) Pregoeiro (a), não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

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

V – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

1 - As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014 e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Legislação deverão apresentar, separada dos envelopes “01” e “02”, uma declaração de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), conforme modelo do Anexo II A.

2 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista no subitem 1 poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

3 - Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014 as empresas que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º, §4º da referida Lei.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



4 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme previsto no artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2006.

5 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, Art. 43, § 1º.

7 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela lei Complementar n.º 147/2014, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

VI – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelos estabelecidos nos Anexos II e a declaração das microempresas e empresas de pequeno porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, de acordo com modelo estabelecido no Anexo VI ao Edital, deverão ser apresentados fora dos Envelopes números 1 e 2.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante.

ENVELOPE Nº01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº027/2014

*RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
Nº DO CNPJ DO LICITANTE
INSCRIÇÃO ESTADUAL DO LICITANTE
INSCRIÇÃO MUNICIPAL DO LICITANTE
ENDEREÇO/CONTATO*

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014

*RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
Nº DO CNPJ DO LICITANTE
INSCRIÇÃO ESTADUAL DO LICITANTE
INSCRIÇÃO MUNICIPAL DO LICITANTE
ENDEREÇO/CONTATO*

4 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, com exceção daqueles emitidos via internet.

5 – O Pregoeiro abrirá em primeiro lugar os envelopes “Nº 01 – Proposta de Preços”, procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com fatores e critérios estabelecidos neste Edital.

5.1 - Depois de aberta, a proposta estará vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



6 - Em seguida serão abertos os envelopes “Nº 02 – Documentos de Habilitação”. Os membros da Equipe do Pregão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “Nº 1 – PROPOSTA”

1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, na qual deverá constar:

1.1 - Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal se houver, endereço completo, telefone, fax, contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail);

1.2 - Número do Pregão;

1.3 - Proposta impressa identificando os serviços cotados, contendo o valor unitário e total com as especificações de acordo com Anexo I do Edital, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, sendo que, nos preços apresentados na proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

1.4 - A proposta deverá estar de acordo com o Anexo I, com valores expressos em reais, contendo preços unitários e totais.

2 - Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

3 - Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes aos serviços licitados;

4 - Data, carimbo e assinatura do representante legal no final da proposta;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



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

6 - Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem executados sem ônus adicionais.

7 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

8 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável pelo período de 12 meses, no caso sendo o contrato superior a este prazo, fica estipulado para reajuste o Índice de Prestação de Serviços em Geral, calculado pela FIPE, disponibilizado no site da Secretaria de Estado da Fazenda no link: http://www.fazenda.sp.gov.br/contratos_servicos/show2.asp

9 - Não será admitida cotação em quantidade inferior à prevista neste Edital.

10 - O prazo de pagamento que deverá ser de forma parcelada, em até 30 (trinta) dias, após a execução mensal dos serviços (mediante a apresentação da Nota Fiscal Fatura e medições das correspondentes planilhas demonstrativas dos serviços realizados, bem como Atestado de Recebimento devidamente autenticado e aprovadas pela Secretaria de Mobilidade Urbana e o gestor do contrato).

11 - Nome completo, cargo, estado civil, CPF, RG, endereço completo da residência do representante legal que irá assinar pela proponente, para futura celebração de contrato, caso a licitante seja vencedora do certame.

12 - As medições serão realizadas a cada 30 dias a partir da data de emissão da ordem de serviços, de acordo com as quantidades e com os preços unitários constantes da planilha orçamentária da Licitante vencedora do certame e das condições estabelecidas na própria ordem de serviço.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



VIII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.2 - Os documentos relacionados nas alíneas a/b/c/d deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.1.3 - Os documentos descritos nas alíneas do subitem 1.1 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- c1) 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;
- c2) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças.
- d) 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;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de regularidade perante o Ministério do Trabalho através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, Lei n.º 12.440 de 07 de julho de 2011.

1.3. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei (artigo 31, I da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas alterações). O documento deverá conter as assinaturas dos sócios, do Contador responsável e deverá se referir ao último exercício com os respectivos registros na JUCESP ou Cartório de Registro de Títulos e documentos, inclusive com seu Termo de Abertura e Encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



a.1) As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial assinado por bacharel ou técnico em ciências Contábeis, legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente ao último exercício social exigível.

a.2) Para as empresas enquadradas como ME ou EPP, o balanço patrimonial poderá ser substituído por cópias autenticadas do livro caixa, correspondente ao último exercício social, devidamente registrado na Junta Comercial de seu Estado Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

b) Cálculo demonstrativo dos Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e do Endividamento (IE), conforme abaixo:

LC = AC/PC igual ou superior a **1,00;**

LG = (AC+RPL) / (PC+ELP) igual ou a superior a **1,00**

IE = (PC+ELP)/AT menor ou igual a **0,50**

b1) Os elementos financeiros exigidos para o cálculo dos índices acima serão extraídos do balanço do último exercício social, onde se definem:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RPL = Realizável à Longo prazo

ELP = Exigível à Longo Prazo

AT = Ativo Total

c) – Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

1.4. - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de possuir em nome da empresa licitante, atestado(s) comprobatório(s) da execução de serviços de características, quantidades e prazos compatíveis ao objeto da presente licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

1.5. - OUTRAS COMPROVAÇÕES

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- a) Declaração de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo IV (em papel timbrado da empresa e assinada por seu representante legal);
- b) Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração conforme modelo do Anexo III (em papel timbrado da empresa e assinada por seu representante legal);
- c) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação conforme modelo dos Anexos II, II-A em papel timbrado da empresa e assinada por seu representante legal;
- d) Declaração formal de que aceita e se submete a todas as condições do presente edital, expressando sua total concordância com os termos contidos e de que essas informações são suficientes para a elaboração de sua proposta.
- e) **Atestado de Visita Técnica**, conforme modelo padronizado (Anexo VI). O referido Atestado de Visita Técnica deverá estar assinado pelo Engenheiro Responsável da Secretaria de Mobilidade Urbana do Município de Jahu, comprovando que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.
- f) Apresentar declaração que, caso seja vencedora do certame, se compromete, no prazo máximo de vinte dias úteis da data de assinatura do contrato, trazer os seguintes documentos:
Ficha de registro de funcionários (cópia autenticada);
ASO - atestado de saúde ocupacional (cópia autenticada), conforme a NR-7;
Relação com número de trabalhadores no pico;
As marcações de ponto dos funcionários, contendo os horários de entrada, almoço e saída, deverão ser mantidas nas dependências onde estão sendo executados os serviços.

1.5.1 – Os documentos relacionados nas alíneas b/c/d deste subitem 1.5, não precisam constar do Envelope “Documentação de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



2.1 - São facultadas as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados, pelo **Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo Município de Jahu**, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame.

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

2.3 - Seja o licitante matriz ou a filial, todos os documentos e o CNPJ apresentados deverão referir-se a essa matriz ou essa filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

IX - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

2 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, os documentos para credenciamento (bem como os dados referenciais), e a declaração das microempresas e empresas de pequeno porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2.014, de acordo com modelos estabelecidos nos Anexos II, II-A e VII, ao Edital, deverão ser apresentados fora dos Envelopes n.º1 e 2.

2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de microempresas e empresas de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/20014.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

5 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5.1 - Para efeito de seleção será considerado o menor preço global.

6 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma 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.

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



7 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, conforme definido no Anexo V deste Edital, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do lote único.

8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, ou depois de decorrido o tempo máximo de 5 (cinco) minutos.

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

10. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

10.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 11.2).

10.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

10.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 10 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

10.3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

10.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 10.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 10.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

10.3.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

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

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

13 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope n.º 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

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

16 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



17 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes; a estes, sendo-lhes facultado esse direito.

18 - Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso pelos interessados, suspendendo-se o certame até o seu julgamento.

19 - A licitante vencedora deverá apresentar na Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação, através de fax ou e-mail, pelo endereço eletrônico licitacao@jau.sp.gov.br, aos cuidados do (a) Sr (a). Pregoeiro(a), em até o segundo dia útil seguinte contado da data da adjudicação do objeto, os novos preços unitários e totais para confecção do instrumento contratual, a partir do valor total final, conforme Anexo I.

X - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as suas razões, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra razões em igual período, que começará a correr no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

1.1 - O não oferecimento de razões no prazo desta condição fará deserto o recurso.

1.2 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, devendo a decisão mencioná-los expressamente, cabendo à autoridade designar dia, hora e lugar para repetição dos atos, se for o caso.

2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro deverá encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 - A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.

6 - Caso não haja manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s), encaminhando o processo para homologação pelo Secretário de Economia e Finanças e publicado no órgão competente.

XI - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO.

1 – O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contado da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviços emitida pela Secretaria de Mobilidade Urbana, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, nos exatos termos do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

2 - O prazo para início dos serviços é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da “Ordem de Serviços”, emitida pela Secretaria de Mobilidade Urbana.

3- Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, o contratado estará sujeito à multa de mora, para o caso de inadimplência e inexecução total ou parcial da obra, o contratado ficará sujeito às sanções legais previstas no artigo 7º da Lei 10.520/02 e artigos 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93.

XII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

1 – Os serviços serão recebidos:

2- Provisoriamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARCIAL, assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;

3. Definitivamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, não superior a 3 (três) dias, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



4 - **Será emitido pela, Secretaria de Mobilidade Urbana**, ATESTADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, pelo responsável, determinado para a fiscalização do contrato, se atendido as determinações deste Edital e seus anexos, que deverá vir acompanhado da Nota Fiscal de Prestação dos Serviços.

5 - Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria de Mobilidade Urbana sem prejuízo das penalidades cabíveis poderão:

6 - Rejeitá-lo, no todo ou em parte, se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento pelo fornecedor da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XIII - DA FORMA DE PAGAMENTO

1 - O pagamento será efetuado de forma parcelada em até 30 (trinta) dias, após a execução mensal dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal Fatura e medições correspondentes as planilhas demonstrativas dos serviços realizados, juntamente com o ATESTADO DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS autenticadas e aprovada pela Secretaria de Mobilidade Urbana, e pelo gestor do contrato.

2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento será contado da data do seu retorno devidamente regularizada.

3 - O pagamento será feito na Tesouraria da Prefeitura Municipal de JAHU, ou por ordem bancária de acordo com a forma determinada pela contratada e não será superior ao efetivamente realizado.

4 – O Município de Jahu não aceitará Boleto Bancário como forma de cobrança de serviços prestados a esta Administração Municipal.

5 - Os pagamentos não poderão exceder os valores dos serviços efetivamente descritos na “Ordem de Serviços” e ficarão condicionados a apresentação no Departamento de Licitações, juntamente com as notas fiscais, os seguintes documentos:

5.1. Apresentação da Guia da Previdência Social – GPS – devidamente quitada;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



5.2. Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviços e Informação à Previdência Social (GFIP), devidamente quitada, destacando os empregados destinados para a execução do objeto do contrato.

5.3. Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISS, devidamente quitada.

XIV - DA CONTRATAÇÃO

1 - A aquisição decorrente desta licitação será formalizada mediante expedição, pelo Departamento de Licitação, do instrumento contratual, que terá validade de 12 (doze) meses.

1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Receita Federal – Previdenciária e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XIV, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a aquisição não se realizar.

2 – A adjudicatária deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, comparecer à Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação, na Rua Paissandu, 444 – Centro (SP), para assinar o termo de contrato.

3 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 deste item XIV, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocados as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

XV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- 7.1. Executar os serviços objeto deste contrato e atender as demais condições do Edital, cujos documentos passarão a integrar o presente contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;
- 7.2. Responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução das obras e/ou serviços objeto deste contrato, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quites quanto ao pagamento de tais obrigações;
- 7.3. Substituir, dentro de 24 horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive o preposto;
- 7.4. Refazer quaisquer serviços que apresentarem erros, imperícias ou que tenham sido executados em desacordo com as normas técnicas aplicáveis;
- 7.5. Responder civil e criminalmente pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à Administração ou a terceiros;
- 7.6. Manter “Livro de Ocorrências”, sempre atualizado, à disposição da fiscalização, para anotações das exigências a serem cumpridas;
- 7.7. Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços executados;
- 7.8. Arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe;
- 7.9. Manter "Equipe de Higiene e Segurança do Trabalho" de acordo com a legislação pertinente e aprovação da Administração;
- 7.10. Fornecer, obrigatoriamente, todos os EPI's necessários à segurança dos trabalhadores, assim como os dispositivos de sinalização, necessários à segurança na execução dos serviços;
- 7.11. Paralisar por determinação da Administração, a execução dos serviços, em desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros;
- 7.12. Manter permanentemente, responsável pela execução dos serviços, desde o início até a conclusão dos mesmos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



7.13. Manter canteiro de obras com a equipe permanente dentro do município a disposição da Administração;

7.14. Manter até o fim do contrato com a Administração, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.15. Responder por todas as despesas constantes do Termo de Referência, assim como encargos sociais trabalhistas, transportes, seguros, administração, benefícios, liquidação de responsabilidade por qualquer acidente no trabalho ou que causem danos os prejuízos ao Município ou a terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência, imperícia da proponente vencedora, de seus propositos e qualquer outro encargo financeiro, bem como a sinalização viária do local;

7.16. A Contratada assume, expressa e formalmente, a total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, infortunisticas, fiscais e fundiárias da mão de obra e/ou pessoal utilizado na execução das obras (ou serviços) objeto deste contrato. Obriga-se a cumprir a legislação citada, inclusive quanto às normas de proteção do meio-ambiente e medicina e segurança do trabalho, não gerando qualquer vínculo dos seus trabalhadores para com a Contratante, respondendo a empregadora por todos os direitos dos mesmos, inclusive em Juízo, ficando a Contratante exonerada de qualquer responsabilidade, mesmo que de forma subsidiária nos termos do Enunciado/Súmula n.º 331 do Tribunal Superior do Trabalho.

7.17. A Contratante fiscalizará o cumprimento do disposto na cláusula anterior pela Contratada, cabendo a esta a obrigatoriedade de apresentar, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à execução dos serviços, em cópias autenticadas, os seguintes documentos:

7.17.1. guia de recolhimento das contribuições previdenciárias em favor do INSS;

7.17.2. guia de recolhimento dos depósitos do FGTS;

7.17.3. até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, deverá ainda comprovar os pagamentos dos 13.º (décimos terceiros) salários ao pessoal utilizado e,

7.17.4.a cada 12 (doze) meses deverá comprovar a concessão de férias ou efetiva formação da provisão para o seu pagamento.

Parágrafo 1.º - O não cumprimento estrito de qualquer das obrigações fixadas nesta cláusula implicará na retenção do pagamento da parcela subsequente devida à contratada, relativa à medição da obra executada (ou remuneração contratual mensal relativa à prestação dos serviços).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



7.18. Remover do canteiro, durante execução dos serviços e ao seu término, todo material imprestável ou inaceitável referente a entulhos, pedras e outros, dando-lhes destinação adequada, de modo a conservar a área sempre limpa e em perfeitas condições de higiene. Obriga-se, ainda, a refazer as benfeitorias eventualmente danificadas no mesmo padrão anteriormente existentes;

7.19. Entregar mensalmente à Administração cópias das guias de recolhimento do ISSQN.

7.20. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total do serviço contratado, de acordo com o artigo 65, II, §1º da Lei n.º 8.666/93.

7.21. Apresentar para o Gestor do Contrato, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** contados da data da assinatura deste contrato e sempre que houver alteração, relação nominal com os dados pessoais (nome completo, filiação, data de nascimento, RG e CPF) dos profissionais que prestarão os serviços.

7.22. Fornecer a seus funcionários, semestralmente, no mínimo, dois jogos de uniforme para o desempenho das atividades laborativas.

7.23 A equipe de trabalho da **CONTRATADA**, estando em serviço nas instalações do **CONTRATANTE**, deverá portar crachá funcional e uniforme com timbre da empresa e apresentar-se sempre limpa e aseada, tanto no aspecto de vestuário e calçado, como no de higiene pessoal.

7.24. Comunicar ao Gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados.

7.25. Fornecer ao Gestor do Contrato designado os números de telefones celulares do supervisor da CONTRATADA para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência ou de algum sintoma anormal em equipamentos, instalações e sistemas.

7.26. Apresentar para O Gestor, no prazo **máximo de vinte dias úteis** da data de assinatura deste contrato, os seguintes documentos:

7.26.1. Ficha de registro de funcionários (cópia autenticada);

7.26.3. ASO - atestado de saúde ocupacional (cópia autenticada), conforme a NR-7;

7.26.4. Relação com número de trabalhadores no pico;

7.26.5. As marcações de ponto dos funcionários, contendo os horários de entrada, almoço e saída, deverão ser mantidas nas dependências onde estão sendo executados os serviços.

7.27. Manter um preposto, durante toda a vigência contratual para representá-la na execução do contrato.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



7.28. Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora.

7.29. Realizar, à suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão/demissão, como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos.

7.30. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

7.31. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços.

7.32. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência.

7.33. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.

7.34. Mensalmente, junto com os documentos legais de cobrança, deverá:

7.34.1. Fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;

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

a1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

a2) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

a3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP– RE;

a4) Relação de Tomadores/Obras – RET.

7.34.2. Elaborar e entregar:

a) Cópia da folha de pagamento específica para os funcionários, relacionando todos os colocados à disposição do **CONTRATANTE** e informando:

a1) Nomes dos segurados;

a2) Cargo ou função;

a3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

a4) Descontos legais;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- a5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- a6) Totalização por rubrica e geral;
- a7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e
- b) Cópia do demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:
 - b1) Nome e CNPJ do **CONTRATANTE**;
 - b2) Data de emissão do documento de cobrança;
 - b3) Número do documento de cobrança;
 - b4) Valor bruto, retenção e valor líquido do documento de cobrança;
 - b5) Totalização dos valores e sua consolidação.
- c) Comprovação de pagamento dos salários mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
 - c1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado;
 - c2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

7.35. Responsabilizar-se pelo transporte e/ou deslocamento dos seus funcionários aos locais de serviços.

XVI- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 1- Exercer o acompanhamento, conferência e a fiscalização da execução dos serviços.
- 2- Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento das faturas da prestação dos serviços.
- 3- Prestar as informações necessárias à **CONTRATADA** para o bom andamento dos serviços, bem como local a ser utilizado pela Equipe Residente, vestiário e sanitários de uso comum e ramais telefônicos para uso exclusivo dos serviços.
- 4- Prestar ao supervisor/preposto da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- 5- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações.
- 6- Apurar e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



7- Analisar e atestar os documentos apresentados pela **CONTRATADA**, quando da cobrança pelos serviços prestados em até cinco dias úteis. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à Contratada para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, atestados e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

8- Efetuar os pagamentos pelos serviços executados.

9 – Expedir a Ordem de serviços

XVII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

2 - Multas equivalentes a 10% (dez por cento) do valor da adjudicação.

3 - As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

XVIII - DA GARANTIA CONTRATUAL

1 – Para firmar o contrato, a Licitante vencedora prestará garantia de adimplemento contratual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, no ato da assinatura, de acordo com o Artigo 56, parágrafo 1º, incisos de I à III, e parágrafos 2º e 4º da Lei Federal n.º 8.666/93.

2. – A garantia será restituída à contratada, após o término do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas no contrato.

3. – A garantia contratual total será retida se a CONTRATADA der causa ao desfazimento do contrato, para que a Prefeitura possa ressarcir em parte os prejuízos experimentados.

XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

3- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado do presente certame e demais atos pertinentes e passíveis de divulgação, serão publicados nos veículos utilizados por este órgão.

5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais proponentes ficarão à disposição para retirada na Gerência de Licitações e Tecnologia da Informação, na Rua Paissandu, 444 – Jahu (SP), após assinatura do contrato, pelos licitantes vencedores.

6 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.

6.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, junto com uma cópia autenticada do contrato social e será protocolada no Departamento de Licitações e Compras, que enviará à Secretaria requisitante e após conhecimento decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

6.2 - Acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

6.3 - Admitir-se-á impugnações e/ou recursos enviados via “fac-símile” (0XX14 3602-1718) ou por e-mail licitação@jau.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, na Seção de Protocolo no prazo de 48 horas.

7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



8 - Integram o presente Edital:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II e Anexo II A	Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (a empresa licitante, se for microempresa ou empresa de pequeno porte, e desejar fazer prova de sua regularidade fiscal apenas no momento da contratação, deverá optar por apresentar declaração semelhante a apresentada no modelo do anexo II A, em substituição ao Anexo II acima);
Anexo III	Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração.
Anexo IV	Declaração de Situação Regular no Ministério do Trabalho;
Anexo V	Atestado de Tabela de redução mínima
Anexo VI	Atestado de Visita
Anexo VII	Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3 da Lei Complementar n 123/06.
Anexo VIII	Minuta de Contrato

9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jahu, estado de São Paulo.

Jahu, 26 de setembro de 2014.

SIGEFREDO GRISO
SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA

LUIS VICENTE FEDERICI
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva, em prédios e praças públicas, no município de Jahu, compreendendo o fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos adequados para a execução do objeto.

Os serviços compreenderão as instalações civis (incluindo serralheria e persianas); elétrica de baixa tensão (incluindo rede lógica); hidrossanitárias e pluviais.

1.1. Os serviços a serem contratados somente poderão ser executados após a emissão das respectivas ORDENS DE SERVIÇOS emitidas pelo Órgão Gestor do objeto do contrato, que discriminará quais serviços deverão ser realizados, bem como eventuais determinações pertinentes aos mesmos.

1.2. O Objeto desta Licitação terá como Órgão Gestor a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

2. DESCRIÇÃO DOS LOCAIS

Os serviços serão realizados em prédios e praças públicas, com exceção dos prédios e escolas da Secretaria Municipal de Educação:

2.1. PRÉDIOS PÚBLICOS

Edifício Sede da Prefeitura de Jau

Rua Paissandu, 444

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Rua Paissandu, 690

Secretaria de Habitação

Rua Tenente Lopes, 757

Secretaria de Mobilidade Urbana

Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros, Km 180

Secretaria da Cultura Esportes e Turismo

Rua Tenente Lopes, 350

Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Agronegócios

Rua Treze de Maio, 347

Secretaria do Meio Ambiente

Rua Edgard Ferraz, 619





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



Secretaria da Saúde

Avenida das Nações, 855

Serviço de Água e Esgoto do município de Jaú (SAEMJA)

Rua Paissandu, 455

Fundo de Solidariedade e Desenvolvimento Cultural e Social (FUSS)

Rua Quintino Bocaiúva, 552

PROCON

Rua Paulino Maciel, 142

USF – Dr. Dorival Mascaro

Avenida José Ignácio Cury, 770

USF – São José

Rua Ângelo Veronese, 270

USF – Olaria

Rua José Raimundo Neto, 39

USF I Adilson Morandi (Nova Jaú)

Rua Dante Lazzari, 420

USF II – Santa Helena

Rua Antonio Sanzovo, 425

USF IV – Vila Ribeiro

Rua Caetano Grizzo, 1341

USF III – Pouso Alegre

Rua Humberto Rinaldi, s/n

PAS Potunduva

Rua São José, 316

PAS Pedro Ometto

Avenida José Maria de Almeida Prado, 823

PAS São Benedito

Rua Marechal Bitencourt, 1575

PAS Vila Nova

Avenida Zezinho Magalhães, 1660

PAS Vila Maria

Rua Aurélio Pracucci, 33

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



PAS Itamaraty

Avenida João Ferraz Neto, 1631

PAS Jorge Atalla

Avenida Dr. Quinzinho, 1150

Centro de Saúde I

Rua Lourenço Prado, 1.180 e 1186

Núcleo de Atendimento Terapêutico

Rua Marechal Bitencourt, 414

Almoxarifado Saúde e Educação

Rua Prudente de Moraes, 890

Clinica Veterinária Municipal

Rua Amaral Gurgel, 715

Consultório Dentário Jardim Nova Jahu

Rua Domingos de Callis, 715

Farmácia Popular do Brasil

Rua Marechal Bitencourt, 70

Central de Doações

Rua Sinésio Paes de Barros, 817

PRONATEC

Rua Capitão José Ribeiro, 332 e Rua São Manoel, 158

PROIP

Rua Benjamim Maróstica, 347 e Rua Coronel Joaquim de Oliveira Matozinho, 174

Centro de Convivência do Idoso – Alencar Cachulo

Rua Major Prado, 2000

Centro Dia do Idoso

Rua Antonio Crozera s/n

FUSS – Padaria Artesanal

Rua Quintino Bocaiúva, 857

2.2. Praças

Praça Abílio Bergamini e Odair Alves da Silva, Av. Lúcio de Arruda Leme, Jd. Maria Luiza;

Praça Adolfina Carvalho de Oliveira, Av. Zezinho Magalhães c/ Viela Roberto A. Rodrigues;

Praça Afonso Bezerra de Meneses, Dr., Rua Dr. Abrão Melatto, Jardim Estádio;

Praça Amélio Capelozza, Rua Bento Manoel/ Paissandú, Centro;

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br

Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



Praça Ana de Oliveira Matoso Melges, Rua José , Armando, Abel e Alcídio, Vila dos Comerciantes;
Praça Ângelo Grizzo, Entre Ruas 10 e 11, Vila Nova;
Praça Aníbal Franco Peralta, Final da Rua Rui Barbosa, Jardim América;
Praça Antonio Custódio Filho, Rua Arthur Comunian, Jd. Cila de L. Bauab;
Praça Antonio Donizete Dival Mina, Em frente a Rua José D’Amico, Jardim Pedro Ometo;
Praça Antonio Sampaio Ferraz, Rua Prudente de Moraes, Vila Brasil;
Praça Santo Antonio, Rua Lúcio Arruda Leme, Santo Antônio;
Praça Arrigo Carinhato, Santa Luzia, bairro: Pouso Alegre;
Praça Atílio Santo Gasparoto, Rua Bruno Romano, Jardim São José;
Praça Augustin Torres Cruz, Rua Dr. Mario Pahim, Vila Nova Brasil;
Praça Beatriz Bastos, Alameda Coronel Leme, Jd. Leonidia;
Praça São Benedito, Rua Gomes Botão, Vila Nova;
Praça da Bíblia, Entre as Ruas Tenente Lopes e Quintino Bocaiúva, Centro;
Praça Doutor Carlos Augusto Nassif, Rua Prudente de Moraes, 752, Centro;
Praça do Centenário, Rua Acácio Izar, Centro;
Praça Clóvis Bergamim, entre Ruas Tosselli, Pacheco e Elias, Jardim América;
Praça dos Comerciantes, Rua José O. Belttini, Jardim dos Comerciantes;
Praça Deolinda Morales Roma, Av. José Maria de A. Prado, Jd. Pedro Ometto;
Praça Dominando Peroto, Av. José Carvalho, 7º Distrito;
Praça Edcarlos Doniete Barbosa, Alameda Lourenço, Jardim Sempre Verde;
Praça Ettore Suriano, Rua Mal. Bittencourt, Tênis Clube;
Praça Ferdinando Cocato, Entre a Quintino e Tenente, Centro;
Praça dos Ferroviários, Rua Mal Bittencourt/ 13 de maio;
Praça Francisco Pinto, R. Brig. Newton Braga, Vila São Vicente;
Praça Francisco Tesser, Av. Isaltino, Chácara Bela Vista;
Praça Geraldo Verdinelli, Rua José Galvão de Franca, Jd. Concha de Ouro;
Praça Dr. Gildo Renda, Av. do Café, Jardim Alvorada;
Praça Gustavo Grizzo Cucato, Entre Dudu Ferraz e João Ferraz, Jd. Itamarati;
Praça Hamilton Perlingeiro Júnior, Av. Isaltino do Amaral carvalho/ Av. João Franceschi, Jd. Dinamite;
Praça Haroldo Leonelli, CH Ferreira Dias;
Praça Isaura Bruno, Rua Caetano Grizzo/ Sebastião R de Barros, Vila Ribeiro;
Praça Ítalo Baraldi, Av. F. Ozanan, J. Arruda;
Praça Dona Joana Bagaiolo Borili, Av Z. Magalhães, CECAP;
Praça Cel. João Baptista de Miranda Prado, Rua Dergon Nassif, Jardim Brasília;

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



Praça João Pacheco, Rua Luciano Pacheco/ Rua Edgard Galvão, Jd. Das Paineiras;
Praça João Paulo II, Rua Virgílio Rizzato/ Rua Antonio Molento, Jd. Bernardi;
Praça Prado de Almeida Pacheco, Joaquim da Silva Rabelo, Jd. Das Paineiras;
Praça José Crepaldi, Rua Ângelo Zugliani, Jd Maria Luiza I;
Praça José Martins de Oliveira, R. Severino Bachiega, CECAP Velha;
Praça José Sanzovo, R. Coronel Coimbra, Jd. Pedro Ometo;
Praça Judith Frangipani, Av. Dr. Quinzinho, Jd. Jorge Atalla;
Praça Júlio de Mesquita Neto, Avenida João de Moraes Prado Filho, Jardim Pedro Ometto
Praça Lino Cezário, Rua Lúcio de Arruda Leme, Fazenda Velha;
Praça Lions Clube Av. Do Café/ Julinho Carvalho;
Praça Dr. Lopes Rodrigues, Chácara Braz Miraglia;
Praça Dr. Luciano Pacheco, Av. Gustavo Chiosi, Museu;
Praça Lucinda Cremonesi, Jd. Nova América;
Praça Márcio Soufen Redi, Av. Dr. Luciano Pacheco de Almeida Prado, Jd. Nova Jahu;
Praça Márcio Soufen Redi, R. João Peccioli, Chácara Peccioli;
Praça Mario Pacheco de A. Prado, Rua Amaral Gurgel c/ Pereira de Toledo;
Praça Mário Pahim, Av. Adolfo Magnani/ Rua das Palmeiras, Vila Assis
Praça Dona Mariquinha Pacheco Av. L. Pires, Jd. Pedro Ometo;
Praça Miguel Russo, Rua Francisco Paiva, Centro;
Praça Cel. Miranda Prado, Alameda Coronel Miranda Prado, Jardim Continental;
Praça Moacyr Salvador, Rua Santa Terezinha/ Alameda Dr. Esperança, Vila Arthur Simões;
Praça Dona Neguita, Rua Dona Silveira, Jd. Das Palmeiras;
Praça Nair Maria da Silva, Av. Nenê Galvão, Jd. Alvorada;
Praça Nenê Ferrari, Rua Tem. Navarro, Estudantes;
Praça Professor Oswaldo de Barros Toledo, Caetano L. Camargo, Centro;
Praça Oswaldo Galvão, Rua Tenente, Centro;
Praça Pedro Firetti, Rua Gomes Botão/ Rua Paissandu;
Praça Pedro Martins Peres, Rua Miguel Aiub. Jardim Rosa Branca;
Praça Quadrangular, Av. João Franceschi;
Praça Quirino Veneziani de Toledo, Jd. Pedro Ometto;
Praça Raul Bauab, Rua Tenente Navarro/ Rua Irmão Frederico Jardim Regina;
Praça Renato Santo Gallo, Rua Torello Dinucci, Vila Nova Jaú;
Praça da República: Ruas Major Prado, Campos Salles, Edgar Ferraz e Conde do Pinhal;

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



Praça Dr. Reynaldo Mattar, Av. Rodolpho Magnani/ Rua Jaú;
Praça Barão do Rio Branco, Rua Riachuelo/ Major Prado, Centro;
Praça Roberto Dornellas, Rua Ozório F. Dias, Jd. Das Paineiras;
Praça Romeu Muzegante, Conj. Habitacional São Crispim;
Praça Roque Maitino, Rua Quintino, Centro;
Praça Ruth Leonelli Mazza, Rua Geraldo Pacheco Navarro, Jardim dos Pires 1;
Praça Sabino de Oliveira, Rua Amaral Gurgel/ Caetano Camargo, Centro;
Praça Sampaio Leite, Rua Francisco de Assis Bueno, Vila Antonia;
Praça Santa Rosin Bertoldi, Em frente a Igreja São Judas Tadeu, Jd. Carolina;
Praça Santiago Vanucci, Rua Antonio Pavanelli, Jd. Netinho Prado;
Praça Sebastião Toledo de Barros, Pouso Alegre de Cima, Centro;
Praça Siqueira Campos Rua Lourenço Prado/ Rua Edgard Ferraz, Centro;
Praça Sonia Maria Pereira Avante, Rua João Lourenço, Vila Antonia;
Praça Presidente Tancredo Neves, R. Tenente, Centro;
Praça Tomas Ronchesel, Rua Pedro Maruschi, Jd. São José;
Praça Prefeito Toto Sampaio, Rua Dr. Mário Pahim/ Rua Prefeito Francisco Toledo Arruda, Vila Canhos;
Praça Professor Túlio Espindola de Castro, Dr. Domingos de Magalhães, Centro;
Praça Valentim Rett Sobrinho, Av. Otávio Ionta, Jd. Concórdia;
Praça Vicente de Aguirra Teixeira, Santa Cruz, Distrito de Potunduva.

3. Equipe Residente

Em razão das características e necessidades específicas dos serviços de manutenção preventiva e corretiva a serem executados, esta equipe deverá possuir a seguinte composição mínima, mesmo em casos de afastamentos legais:

Profissional	Classificação Brasileira de Ocupações	Qde	Carga Horária Semanal
Supervisor	CBO 9501-10	01	44
Trabalhador da Manutenção em Edificações	CBO 5143-25	32	44
Servente de Obras	CBO 7170-20	17	44
Serralheiro	CBO 7244-40	02	44
Forjador	CBO 7221-05	01	44
Apontador de mão de obra	CBO 4142-05	02	44
	TOTAL	55	

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



4. FORMAÇÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS TÉCNICOS

4.1. Do Supervisor:

4.1.1.a: Qualificação e experiência desejada: Ensino fundamental completo;

4.1.2.b: Atribuições:

- a) Coordenar os trabalhos dos integrantes da equipe, submeter ao Gestor os nomes de novos integrantes, providenciando e encaminhando as relações atualizadas dos componentes da equipe juntando as documentações exigidas; elaborar e encaminhar ao Gestor o relatório diário de ponto; elaborar e apresentar ao Gestor, até o 5º dia seguinte ao encerramento do mês, relatório circunstanciado sobre os serviços realizados; elaborar juntamente com o Gestor, cronograma de atividades de manutenção preventiva; distribuir as tarefas para execução diária; supervisionar todos os serviços objeto deste Termo de Referência, zelando pela qualidade e administração do tempo; cumprir e fazer cumprir a periodicidade dos serviços a serem executados diariamente, semanalmente e mensalmente; controlar a frequência, comportamento e qualidade dos serviços dos funcionários da contratada; reportar-se à Administração, quando solicitado ou para tomada de decisões que impliquem mudanças na prestação dos serviços; cumprir e fazer cumprir os serviços especificados neste Termo.

4.2: Do Trabalhador da Manutenção em Edificações

4.2 a: Qualificação e experiência desejada: ensino fundamental incompleto.

4.2.b: Atribuições:

- b) Ajudar na execução de reparos das instalações elétricas, hidráulicas, marcenaria, serralheria, pintura, alvenaria;
- c) Auxiliar no apoio aos serviços de limpeza e conservação dos logradouros públicos;
- d) Realizar serviços de apoio para os outros membros da equipe em suas atividades;
- e) Realizar serviços de limpeza de galerias e águas pluviais.

4.3.: Do Servente de Obras:

4.3.a: Qualificação e experiência desejada: ensino fundamental completo; curso de qualificação profissional com mínimo de 160 horas/aula, ou experiência comprovada de 2 (dois) anos na função;

4.3.b: Atribuições:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



Fazer pequenos reparos, abrir e re-aterrar valas, limpar o local do serviço, zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas e materiais, bem como dos locais de trabalho. Executar pequenas alvenarias/revestimentos, reformar paredes, revestimentos argamassados, revestimentos cerâmicos (azulejos).

4.4.: Do Serralheiro

4.4.a: Qualificação e experiência desejada: ensino fundamental completo; curso de qualificação profissional com mínimo de 160 horas/aula, ou experiência comprovada de 2 (dois) anos na função;

4.4.b: Atribuições:

Consertos de ferragem em cadeiras, mesas, armários, arquivos.

Executar soldas em esquadrias, portas, janelas, grades.

Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros meios, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral.

Confecção de grades, janelas, prateleiras.

Executar outras tarefas correlatas.

4.5. Do Forjador

4.5.a: Qualificação e experiência desejada: ensino fundamental completo; curso de qualificação profissional com mínimo de 160 horas/aula, ou experiência comprovada de 2 (dois) anos na função;

4.5.b: Atribuições:

Moldar os metais, consertar e produzir objetos do material utilizados em órgãos públicos, etc.;

Observar o material com o qual vai trabalhar e suas características;

Atender e entender qual a peça de metal que será produzida ou consertada, quais as necessidades e funções da peça seja em praças, parques, prédios e vias públicas;

Moldar as peças de metal;

Realizar o trabalho de aquecimento e resfriamento quantas vezes for necessário até que a peça fique como o desejado;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



Realizar o acabamento e os toques finais.

4.6. Do Apontador de Mão de Obra

4.6 a: Qualificação e experiência desejada: ensino fundamental completo, experiência comprovada de 2(dois) anos na função.

4.6 b: Atribuição

- Levantamentos de registros diários de mão de obra no canteiro que serão encaminhados ao Encarregado da Contratada;
- Fiscalizar a frequência informando os dados ao Encarregado para elaboração de relatórios, além de dar informações sobre as necessidades dos trabalhadores a respeito de alimentação, vestuário, vale transporte e controle dos crachás.
- Orientar o pessoal quanto às normas da empresa, acompanha a circulação de visitantes e fornecedores pela obra e prepara documentos com informações para rescisões de funcionários e para a folha de pagamento.
- Acompanhar atividades de produção, conferência de cargas e documentos, preenchimento de relatórios, guias, boletins, plano de cargas e recibos.

5. HORÁRIOS

O horário de realização dos serviços de manutenção predial e praças públicas serão prestados pela Equipe, acima relacionada, nos locais indicados, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, com a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no período compreendido entre 7h00 e 19h00, com intervalo de descanso, obedecidas às condições da convenção coletiva de trabalho da categoria.

A CONTRATADA deverá manter aproximadamente 80% do seu quadro funcional residente no prédio da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, que será a Gestora do Contrato, no período das 7h00 às 17h00, e aproximadamente 20%, no período das 9h00 às 19h00, a ser definido pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO. A CONTRATADA deverá fazer revezamento de seus funcionários durante o período de almoço.

No caso da realização de evento aos sábados e/ou domingos e/ou feriados, ou ainda, quando ultrapassar o horário de expediente, será respeitado o limite de horário das 22h00, para não gerar





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



pagamento de adicional noturno, sendo compensadas as horas excedentes dentro do mês, ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria.

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sempre que possível, deverão ser desenvolvidos no período acima indicado, entretanto, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento dos sistemas, ou possa causar qualquer problema ao normal funcionamento de algum órgão da Prefeitura de Jaú, os serviços deverão ser programados para outros horários e dias, de forma a não gerar pagamento de horas extras e adicional noturno, sendo compensadas as horas excedentes dentro do mês, ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecido às condições da convenção coletiva de trabalho da categoria.

As compensações de horas excedentes deverão ser informadas, previamente, ao gestor do contrato.

6. PLANO DE MANUTENÇÃO

6.1. Preventiva

O Programa de Manutenção de caráter preventivo periódico tem por objetivo reduzir ao mínimo os eventuais defeitos aumentando a vida útil dos materiais e das edificações e praças, mantendo assim a qualidade funcional dos sistemas, bem como a integridade física dos possíveis equipamentos e instalações.

Além dos serviços listados a seguir, serão executados ainda todos aqueles necessários e convenientes à conservação das edificações e praças, preservando assim suas condições de funcionamento, com base em programação e cronograma a serem estabelecidos pela Contratante, a qual compreenderá todos os procedimentos necessários a identificar e prevenir a ocorrência de falhas ou defeitos nos equipamentos e sistemas que integram as instalações prediais, assim como as estruturas das edificações, conservando-os em perfeitas condições de uso e ocupação de acordo com os manuais e normas técnicas aplicáveis.

DIÁRIA

Instalações Elétricas

- Verificar as condições gerais de segurança do quadro geral de baixa tensão e dos centros de distribuição.
- Efetuar e anotar as leituras do consumo de energia.
- Inspeccionar a iluminação interna e externa com substituição de peças avariadas (luminárias, lâmpadas, reatores, soquetes, vidros e acrílicos de proteção).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- Efetuar os reparos necessários das fiações, interruptores, tomadas elétricas e alarmes.
- Verificar as condições gerais de funcionamento das bombas de recalque e dos quadros elétricos de comando.
- Operar, ligar e desligar os sistemas de iluminação, conforme a rotina determinada pelo Gestor do Contrato.
- Inspeção e conserto, se necessário, do sistema de comandos das portas e portões.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais nos quadros gerais e "shaft's".

Instalações Hidráulicas e Sanitárias

- Verificar o nível de água nos reservatórios inferior e superior.
- Verificar o funcionamento das bombas de recalque.
- Efetuar e anotar as leituras do consumo de água.
- Efetuar revisão de registros, torneiras, metais sanitários e acessórios.
- Efetuar revisão de válvulas e caixas de descarga com regulagem do fluxo d'água.
- Efetuar revisão do sistema de tubulações, ralos, caixas de gordura e decantação, caixas de inspeção e drenos, incluindo limpeza e desobstrução.
- Efetuar revisão, fixação e ajustes dos lavatórios, pias e aparelhos sanitários.
- Inspecionar o funcionamento dos bebedouros nos pavimentos, reparando-os, se necessário.

MENSAL

Instalações Elétricas

Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT) e Centros de Distribuição (CD):

- Efetuar a leitura dos instrumentos de medição e verificar as possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos.
- Medir a amperagem dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.
- Verificar o funcionamento e corrigir eventuais falhas ou aquecimento dos disjuntores termomagnéticos.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais.
- Medir a tensão dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- Verificar a concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para a proteção dos cabos.
- Verificar e corrigir o aquecimento nos cabos de alimentação.
- Limpar, interna e externamente, os quadros.
- Inspeccionar os isoladores e conexões.
- Verificar a continuidade do aterramento e, caso necessário, corrigir.
- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores.
- Verificar a resistência do aterramento com base nos limites normatizados.
- Verificar a regulação dos disjuntores gerais;
- Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas adequadas.

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 e limpar, quando for o caso.
- Verificar o funcionamento das luminárias de iluminação de emergência.

Instalações Hidráulicas e Sanitárias

- Reservatórios e bebedouros
- Inspeccionar o medidor de nível, torneira de bóia, extravasor e sistema automático de funcionamento das bombas.
- Verificar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso.
- Efetuar controle do nível de água para detectar vazamentos.
- Inspeccionar as tubulações imersas.
- Verificar o barrilete.
- Verificar os filtros do circuito de água gelada dos bebedouros, substituindo-os, se necessário.

Bombas hidráulicas

- Inspeccionar gaxetas, manômetros e ventilação do ambiente.
- Lubrificar rolamentos, mancais e outros.

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- Verificar o funcionamento do comando automático.

Válvulas e caixas de descarga

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

Registros, torneiras e metais sanitários

- Detectar e reparar o funcionamento.
- Efetuar reparos dos vazamentos com substituição do material defeituoso.

Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)

- Verificar existência de corrosão.
- Detectar e reparar vazamentos.
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
- Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura.
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.
- Inspeccionar as tubulações das colunas de água.
- Verificar o estado do hidrômetro.

Esgotos sanitários

- Verificar existência de corrosão, detectar e reparar vazamentos, efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura, Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões, as tubulações das colunas de água das tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios).
- Inspeccionar funcionamento, efetuar serviços de limpeza e desobstrução de ralos e aparelhos sanitários.
- Inspeccionar tampas e possibilidade de transbordamentos, efetuar os reparos necessários em fossas sépticas.
- Efetuar inspeção geral, retirar materiais sólidos depositados e retirar os óleos e gorduras das caixas coletoras e caixas de gordura.

Águas pluviais

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



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

GRUPOS GERADORES

- Drenar o filtro de combustível.
- Verificar o nível de óleo lubrificante.
- Verificar o nível da água do sistema de arrefecimento.
- Verificar vedação da tampa do radiador.
- Completar os níveis de óleo lubrificante e água.
- Verificar a existência de vazamentos no motor.
- Verificar conexões.
- Verificar as condições das baterias.

Colocar o motor em marcha, com carga, por 10 minutos, e anotar as seguintes de pressões, temperatura, frequência, tensão e corrente do gerador.

Simular falta de energia com o equipamento no automático, anotando os tempos de entrada do grupo e de transferência.

Simular retorno de energia e anotar os tempos de resfriamento e supervisão/transferência.

REDE DE LÓGICA

- Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas.
- Verificar a fixação das tomadas RJ-45 ou equivalente nas caixas.

INSTALAÇÕES CIVIS

- Inspeccionar o estado de conservação das fachadas, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar o estado de fixação das pedras e perfis metálicos das fachadas, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar os vidros das fachadas, portas e janelas, com reparo dos elementos danificados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- Verificar o funcionamento, ajuste, alinhamento e lubrificação das portas, fechaduras, janelas, ferragens, molas e amortecedores hidráulicos, com reparo dos elementos danificados.
- Colocar massa de calafetar, silicone e borrachas de vedação nas esquadrias.
- Inspeccionar persianas, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar os pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos, pinturas, azulejos, lambris de madeira, laminados fenólicos melamínicos, comunicação visual, pavimentação, grades metálicas, coberturas e impermeabilização, com reparo dos elementos danificados.
- Lubrificar, efetuar restaurações e reparos de alavancas de esquadrias;
- Troca de maçanetas e/ou puxadores de esquadrias;
- Verificação das persianas e acessórios e realizar os reparos necessários.

MANUTENÇÃO E CUIDADOS COM AS PRAÇAS

- Realizar a manutenção ou substituição dos componentes existentes nas praças públicas, como por exemplo, bancos e/ou aparelhos de ginástica e o calçamento existente.

ANUAL

Instalações Elétricas

Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT) e Centros de Distribuição (CD):

- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores.
- Ajustar dispositivos de comando dos disjuntores.
- Inspeccionar o isolamento dos condutores.
- Aferir instrumentos de medição do painel.
- 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.
- Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.

Redes de aterramento e pára-raios:

- Verificar a malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu.
- Verificar a resistência ôhmica, com base nos valores limites normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, pára-raios e geral do prédio.
- Verificar a resistência das condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores.
- Manter através de correção química do solo o valor de resistência de aterramento nos valores normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, pára-raios e geral do prédio.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos.
- Eliminar corrosão de partes metálicas.

Verificar a necessidade de instalação do banco de capacitores, bem como, seu dimensionamento.

Contadores

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

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.
- A inspeção termográfica será realizada através de termovisor que possibilite o registro das imagens térmicas geradas, de forma fotográfica ou digitalizada (termogramas).
- O relatório da inspeção termográfica 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.
- Testar a isolação, Inspeccionar a capa isolante, a temperatura e sobrecargas, promover o reaperto dos terminais de fios e cabos.

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS

- Lavar e desinfetar os reservatórios inferior e superior, conforme a boa técnica e as normas legais pertinentes.
- Limpar as fossas sépticas, com retirada dos elementos sólidos.
- Limpar as galerias de captação de águas pluviais.

A CONTRATADA deverá providenciar às suas expensas, o transporte, destinação e descarte dos resíduos/detritos, observando a legislação ambiental pertinente.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



Observações Gerais

O PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PREDIAL poderá ser alterado a qualquer tempo pelo Gestor designado para acompanhamento do Contrato que poderá modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito, a qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários sem, contudo alteração na carga horária definida no presente Termo.

Caso o supervisor, responsável técnico da CONTRATADA, julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos e sistemas, deverá submeter o assunto ao Gestor do Contrato.

A CONTRATADA ficará responsável pelos custos de todos os materiais de consumo básico para a manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos, assim como todo ferramental, instrumentos de medição e controle necessários à realização dos serviços.

A MANUTENÇÃO PREVENTIVA será efetuada no horário comercial. Em raras exceções, quando houver necessidade, essa manutenção deverá ocorrer em horários determinados pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO (durante a noite, feriados e/ou finais de semana).

6.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.2.1. A Manutenção Corretiva compreende todos os serviços a serem executados, em caráter de prioridade, sempre que necessário, quando houver comunicação da necessidade da natureza imprevista e compreende todos os procedimentos destinados à recolocar os equipamentos, instalações e edificações em perfeito estado de uso e ocupação, dentre os quais citam-se: ações de reparos, revisões, consertos, adaptações e ações de recuperação, e outros.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E DE LÓGICA

- Promover os reparos ou consertos detectados nas verificações expostas, sempre que necessário ou recomendado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, os reparos ou consertos, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, queimados ou avariados, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.
- Promover as modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas.
- Promover aumentos de circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras.
- Promover as substituições de fusíveis, chaves magnéticas e contadores.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- Instalação de infra-estrutura para acomodação de cabos de rede (UTP), tipo eletrodutos galvanizados de 3/4”;
- Lançamento de cabos de rede (UTP), em infra-estruturas existentes como eletrodutos, eletrocalhas, canaletas de piso e rodapés, sempre com a orientação COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS

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

GRUPOS GERADORES

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

INSTALAÇÕES CIVIS

Desmontagem, realocação, substituição e montagem de divisórias.

- 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 Não-Residente, adotando-se, então, o mesmo processo construtivo original da edificação.
- Conforme o caso será necessário a substituição de toda uma área ao redor do elemento danificado, de modo que, na reconstituição do componente, não sejam notadas áreas diferenciadas, manchadas ou de aspecto diferente, bem como seja garantido o mesmo desempenho do conjunto.
- Se a deterioração do elemento for derivada de causas ou defeitos de base, deverá 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.
- Os serviços incluirão, ainda, abertura e fechamento de vãos para instalação de aparelhos de ar condicionado individuais.
- A CONTRATADA deverá providenciar às suas expensas, o transporte, destinação e descarte dos detritos/entulhos, observando a legislação ambiental pertinente.

6.4. MANUTENÇÃO PREDITIVA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



A Contratada deverá proceder a Manutenção Preditiva dos equipamentos através de programas sistemáticos de acompanhamento, análise e diagnóstico, de forma a prever falhas e antecipar intervenções.

A Contratada deverá emitir mensalmente relatório do monitoramento em que constem:

- a) causas das falhas ou quebras;
- b) acompanhamento de sua evolução;
- c) demais informações que julgarem necessárias.

Para Manutenção preditiva não haverá interrupção do processo ao qual está atrelado.

Nos casos em que for necessário o incremento de serviços e/ou trabalhadores para atender a execução preceptiva, tal acréscimo não deverá acarretar nenhum ônus adicional para a Contratante.

7. Segurança e Medicina do Trabalho

7.1. A Contratada deverá cumprir a Legislação de Segurança e Medicina vigente, pertinentes ao objeto do presente, com objetivo de preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores da empresa Contratada e da Contratante, bem como o meio ambiente e o patrimônio da Contratante.

7.2. A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores equipamento de proteção individual (EPI) como, capacetes de proteção, óculos de proteção, protetores faciais, luvas, calçados, protetores auriculares, máscaras, cintos de segurança, atendendo as peculiaridades das atividades profissionais e em conformidade com a Norma Regulamentadora vigente.

7.3. Em atividade a mais de dois metros de altura em relação ao piso, deverá ser utilizado cinto de segurança tipo pára-quedista, dotado de dispositivo de trava-queda, ligado a cabo de segurança firmemente ancorado na estrutura do edifício.

7.4. A observância desses itens não desobriga a Contratada de atender outras exigências legais e acordos coletivos ora existentes, com intuito de assegurar o desenvolvimento das atividades em condições ideais de segurança.

7.5. O não atendimento ou descumprimento das medidas de segurança relacionadas neste item, incorrerá na aplicação da multa prevista no termo de contrato.

8. Encargos e Tributos

8.1. A Contratada fica responsável pelo pagamento e recolhimento dos encargos sociais vigentes de seus trabalhadores, tais como: salários, horas extras, adicionais noturnos, gratificações, décimo terceiro salário, adicionais de periculosidade, férias, ajuda de custo de alimentação e transporte, exames médicos admissionais e periódicos, contribuições previdenciárias e sindicais, fundo de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



garantia por tempo de serviço, impostos sobre serviços, indenizações trabalhistas, avisos prévios e demais obrigações legais.

9. Serviços Emergenciais de Reparos

9.1. Sem incremento direto das equipes destinadas à execução dos serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, serão executados serviços gerais emergenciais, solicitados pela CONTRATANTE.

9.2. Serviços emergenciais: são todos os serviços de atendimento urgente, para reparos de hidráulica (água e esgoto), cuja inexecução acarrete comprometimento às atividades normais e que deverá ser atendido em no máximo 02 (duas) horas.

10. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE USO COLETIVO

As ferramentas e equipamentos, a seguir descritos, deverão estar disponíveis, **minimamente nas quantidades estipuladas**, em local a ser definido pelo Gestor do Contrato, para que os profissionais tenham acesso, sempre que necessário:

Quantidade Ferramentas e equipamentos

- 2 Jogos de brocas de aço rápido de 1/16" a 3/8"
- 2 Jogos de brocas de vídea de 1/16" a 3/8"
- 1 Metter
- 3 Jogos de chaves de fenda com, no mínimo, cinco peças
- 3 Jogos de chaves philips com, no mínimo, cinco peças
- 3 Trenas de cinco metros
- 1 Multímetro digital de 750 VCA/1000VCC
- 1 Alicate descascador de fio
- 1 Alicate de corte diagonal
- 1 Alicate meia cana
- 1 Alicate de bico chato
- 4 Alicates universal
- 1 Alicate amperímetro
- 2 Furadeiras portátil de 3/8"
- 1 Martelo de bola
- 1 Martelo de pena





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- 1 Martelo de borracha
- 1 Jogo de punção
- 1 Espátula de vidraceiro
- 1 Lima meia cana
- 1 Lima chata
- 1 Lima redonda
- 1 Jogo de linhas triangulares (murças e bastardas)
- 1 Jogo de macho 3/16" a 3/8"
- 1 Porta machos
- 1 Porta cossinetes
- 1 Arco de serra pesado
- 2 Alicates para rebites tipo "pop"
- 2 Serrote grande
- 2 Serrotes pequeno
- 2 Plainas de mão
- 2 Jogos de formão
- 2 Travadeiras de serrote
- 2 Grosa grande
- 2 Grosa pequena
- 2 Grosa redonda
- 2 Jogos de serra copo de 1/2" a 2"
- 1 Chave para tubo stillon 12"
- 1 Alicates bico de papagaio
- 1 Chave inglesa para até 2"
- 1 Arco de serra comum
- 1 Martelo de unha
- 1 Jogo de talhadeiras de 8" a 10"
- 1 Conjunto de chaves grifo até 3"
- 1 Espátula
- 1 Extensor de 3 metros para rolos
- 1 Jogo de pincéis (vários tipos e tamanhos)
- 1 Jogo de rolos de pintura pequeno, médio e grande (lã de carneiro e espuma)
- 1 Jogo de trinchas (vários tipos e tamanhos)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- 1 Enxada
- 1 Vanga
- 1 Enxadão
- 1 Facão
- 1 Rastelo
- 1 Cavadeira
- 1 Tesoura de poda alta e baixa e corta galho
- 1 Pá
- 1 Pazinha
- 1 Firmino
- 1 Pulverizador
- 2 Escadas de alumínio com, no mínimo, 8 degraus

Fica a critério de a empresa CONTRATADA aumentar a quantidade de ferramentas ou equipamentos, caso entenda necessário.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A Contratada deverá levantar todas as facilidades ou dificuldades, que possam ocorrer quando for prestar os serviços, objeto do presente, e comunicá-las ao Gestor desse contrato.

11.2. Os materiais a serem consumidos, instalados ou substituídos, durante a execução dos serviços, objeto do presente, serão fornecidos pela Contratante mediante a programação dos serviços.

11.3. Todos os serviços de operação, execução e manutenção preditiva, preventiva ou corretiva, deverão ser executados segundo os melhores procedimentos e conforme as Normas Técnicas aplicáveis.

11.4. A Contratada deverá instalar e manter cercas e barreiras, ou outra forma de sinalização, indicando, a terceiros, condições perigosas resultantes dos trabalhos, a fim de prevenir danos pessoais ou materiais.

11.5. A Contratada deverá refazer de imediato, às suas expensas, qualquer trabalho inadequadamente executado e/ou recusado pelo Contratante, sem que isso represente custo adicional.

11.6. A Contratada deverá providenciar a cobertura do mobiliário e equipamentos com material apropriado, quando necessário, visando à preservação contra partículas nocivas provenientes da execução dos serviços contratados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



11.7. A Contratante providenciará local adequado para alojar os funcionários e equipamentos necessários para a execução dos serviços, assim como vestiários.

11.8. A Contratante elaborará o cronograma de manutenção preventiva conjuntamente com o encarregado.

11.9. A Contratante se obriga a efetuar, mensalmente, o pagamento do ajuste mediante documentação apresentada pela Contratada e posterior aceite do Gestor do Contrato.

11.10. O Contrato será reajustado anualmente de acordo com a Legislação vigente.

11.11. A Contratada deverá **responsabilizar-se pelo transporte e/ou deslocamento dos seus funcionários aos locais de serviços.**

12. JUSTIFICATIVA:

Justifica a contratação dos serviços de manutenção de prédios e praças públicas por ser mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados. Haverá um grande ganho para a Administração na economia de escala, que aplicada na execução de determinado empreendimento, implicaria em aumento de quantitativos e, conseqüentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração. Faz se necessária a constante manutenção e zelo pelo bem público municipal, para se evitar deterioração, e que alguns deles tenham condições para foco de doenças, como a dengue por exemplo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

“DECLARAÇÃO”

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. – Sr. Pregoeiro e equipe de apoio

PROCESSO N.º 1.517 - PG/2014 – PREGÃO Nº 027/14

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PRAÇAS PÚBLICAS NA CIDADE DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DESTE OBJETO.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na.... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina o presente

_____, ____ de outubro de 2014.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

N.º do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



ANEXO II.A

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PREVIA –
ESPECIFICA PARA MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

"DECLARAÇÃO"

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. – Senhor Pregoeiro e equipe de apoio

PROCESSO N.º 1.517-PG/2014 – PREGÃO N.º 027/14

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PRAÇAS PÚBLICAS NA CIDADE DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DESTE OBJETO

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede à _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento da contratação, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2013.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, de outubro de 2014

(Assinatura do Representante Legal)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

"DECLARAÇÃO"

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. Senhor Pregoeiro e equipe de apoio

PROCESSO N.º 1.517-PG/2014 – PREGÃO N.º 027/14

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PRAÇAS PÚBLICAS NA CIDADE DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DESTE OBJETO

(Razão Social da Empresa), estabelecida na _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina o presente.

(localidade) ____, de outubro de 2014.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



ANEXO IV

MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

A/C : Senhor Pregoeiro e Equipe de Apoio

PROCESSO N.º 1.517-PG/2014 – PREGÃO Nº 027/14

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PRAÇAS PÚBLICAS NA CIDADE DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DESTE OBJETO

Eu, _____, representante legal da Empresa _____, interessada em participar no processo licitatório acima identificado, do Município de Jahu, DECLARO sob penas da Lei, que nos termos do Parágrafo 6º do Artigo 27 da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a mesma encontra-se em situação regular diante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

(cidade) _____ de outubro de 2014

Representante legal

Nome

Cargo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



ANEXO V

TABELA DE REDUÇÃO MÍNIMA DE VALOR DE LANCE

PROCESSO Nº 1.517-PG/2014 – PREGÃO Nº 027/2014.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PRAÇAS PÚBLICAS NA CIDADE DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DESTE OBJETO

VALOR MÍNIMO DE REDUÇÃO = R\$ 2.300,00 (dois mil e quinhentos reais sobre o valor mensal do objeto)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



ANEXO VI

ATESTADO DE VISITA TECNICA

ATESTO, PARA DEVIDOS FINS E DE ACORDO COM O EDITAL DE LICITAÇÃO N.º XXX/14 – PREGÃO PRESENCIAL, QUE O REPRESENTANTE CREDENCIADO DA EMPRESA ABAIXO IDENTIFICADA, NESTA DATA TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO.

EMPRESA:

C.N.P.J:

Jahu, _____ de outubro de 2014

ENG.º JOSE CARLOS MARANGONI

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA:

NOME:

RG:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3 DA LEI COMPLEMENTAR N 123/06

"DECLARAÇÃO"

À

MUNICÍPIO DE JAHU

At. – Senhor Pregoeiro e equipe de apoio

PROCESSO N.º 1.517 -PG/2014 - PREGÃO N.º 027/14

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PRAÇAS PÚBLICAS NA CIDADE DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DESTE OBJETO

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Local), ____ de outubro de 2.014

(Assinatura do Representante Legal)

Observação: O texto acima pode ser adaptado pela interessada, no sentido de não utilizar as duas opções explicitadas e sim somente uma delas, especialmente no caso de não necessitar a postergação de comprovação de regularidade fiscal. Individualmente são elas:

- a) pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato...
- b) pretende ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas...

...nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



ANEXO VIII

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PRAÇAS PÚBLICAS NA CIDADE DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS PARA A EXECUÇÃO DESTE OBJETO

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE JAHU**, portador do CNPJ. n.º 46.195.079/0001-54, com sede na Rua Paissandu n.º 444 – centro - neste ato representada pelos senhores **LUIS VICENTE FEDERICI**, brasileiro, solteiro, advogado, CPF n.º 221.327.858-05, RG n.º 328.848.65-7, residente na Rua Paissandu n.º 767, CEP 17201-330, e o Sr. **SIGEFREDO GRISO**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do RG 3.738.595-1, CPF 343.913.988-34, residente e domiciliado na cidade de Jahu/SP na Rua Santa Terezinha, 544 – Vila Quinze, CEP 17.201-560, respectivamente **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS** e **SECRETARIO DE MOBILIDADE URBANA**, a seguir denominada simplesmente *CONTRATANTE* e, de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXX, CNPJ n.º xxxx, estabelecida na Rua xxxxx n.º xxx, na cidade de xxxxxx, neste ato representada pelo Sr. xxxx, xxxxxxxxxx, xxxx, xxxxxx, portador do C.P.F. n.º xxxxxxxx, RG n.º xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade à Rua xxxxx n.º xxxxx, a seguir denominada simplesmente *CONTRATADA*, nos termos da Licitação Pregão Presencial n.º 027/14 na qual a mesma saiu-se vencedora, e por homologação e conseqüente despacho adjudicatório da autoridade Municipal competente tem entre si, justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva, em prédios e praças públicas no município de Jaú, compreendendo o fornecimento de mão de obra, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital do Pregão Presencial n.º 027/14 e demais disposições deste contrato.

1.2. Consideram-se parte integrante deste contrato, os seguintes documentos:

a) Edital do Pregão Presencial n.º 027/14 e seus respectivos Anexos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- b) Proposta da **CONTRATADA** datada de ____ de outubro de 2014, considerando se o valor adjudicado aquele ofertado pela **CONTRATADA** na sessão de processamento da licitação;
- c) Ata de sessão do Pregão Presencial nº 027/14;

1.3. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total do serviço contratado, de acordo com o artigo 65, II, §1º da Lei n.º 8.666/93.

1.4. O regime de execução deste contrato é **empreitada por preço global**.

CLÁUSULA SEGUNDA VALOR E RECURSOS

2.1. O valor total do presente contrato é de R\$_____ (_____), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a importância mensal estimada de R\$_____ (_____).

2.2. A dotação orçamentária a ser onerada é a de Cód.: 02.27.01-151220003-2008/33903999, Cód. Aplicação: 110.00.00, Fonte: 1, Sub elemento: 3999.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1. Este contrato inicia-se a partir da data de sua assinatura, encerrando-se no término do prazo de execução;

3.1.1. O prazo de execução será de **12 (doze) meses**, a contar da data de expedição da Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de **60 (sessenta) meses**, de acordo com o disposto no Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações;

a) A Autorização para Início dos Serviços será emitida pela Secretaria de Mobilidade Urbana de Jaú.

CLÁUSULA QUARTA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

4.1. A **CONTRATADA** ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito do contrato de prestação de serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pelo **CONTRATANTE**, representado pelo Engenheiro Gestor do Contrato designado.

4.2. A existência de fiscalização por parte do **CONTRATANTE** não diminui ou altera, de nenhum modo, a responsabilidade da empresa na prestação dos serviços a serem executados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



4.3. O Gestor poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário da **CONTRATADA** que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

4.4. Os serviços efetivamente realizados serão recebidos pelo Gestor do Contrato que expedirá o Atestado de Realização dos Serviços.

4.5. Para fins de atestação da realização dos serviços, a Comissão de Fiscalização adotará os seguintes procedimentos:

4.5.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** elaborará e apresentará à Comissão de Fiscalização, relatório contendo os quantitativos totais mensais efetivamente realizados e os respectivos valores apurados.

4.5.2. O Gestor procederá, em **até cinco dias úteis**, à conferência dos quantitativos e valores apresentados, e descontará valores indevidos, equivalentes à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei e na Resolução nº 05/93, alterada pela Resolução 03/08, do **CONTRATANTE**;

4.5.3- Após a conferência do relatório, no prazo de até **três dias** contados do recebimento do mesmo, O Gestor do Contrato autorizará a **CONTRATADA** a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado;

4.5.4- A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado, no primeiro dia útil subsequente à autorização pelo Gestor Contratual;

4.5.5- A Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à **CONTRATADA** para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, atestado e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

CLÁUSULA QUINTA FATURAMENTO E PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente após a emissão dos Atestados de Realização dos Serviços do **CONTRATANTE**, mediante a apresentação dos originais das notas fiscais/faturas, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

5.2. Por ocasião da apresentação à Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE** da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



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

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- b) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP- RE;

5.2.2. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº. 116, de 31.07.03;

5.2.3. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;

5.3. Nos termos do artigo 31 da Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991, alterado pela Lei nº. 11.933, de 28 de abril de 2009, e Instrução Normativa INSS MPS/SRP nº. 971, de 13 de novembro de 2009, o **CONTRATANTE** reterá **11%** (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia **20** (vinte) **do mês subsequente** ao da emissão da nota fiscal ou o próximo dia útil, caso esse não o seja;

5.3.1. Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

- a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;
- b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal/fatura, impossibilitará a **CONTRATADA** a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.

5.4. O **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



5.5. Quando da apresentação da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá elaborar e entregar ao **CONTRATANTE**:

5.5.1. Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- a) Nomes dos segurados;
- b) Cargo ou função;
- c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- d) Descontos legais;
- e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- f) Totalização por rubrica e geral;
- g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

5.5.2. Cópia do demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

- a) Nome e CNPJ do **CONTRATANTE**;
- b) Data de emissão do documento de cobrança;
- c) Número do documento de cobrança;
- d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- e) Totalização dos valores e sua consolidação.

5.5.3. Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao mês anterior ao mês que a nota fiscal/fatura se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; e
- b) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

5.6. O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias**, contados da emissão dos **Atestados de Realização dos Serviços**, desde que a correspondente nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referidos na Cláusula 5.2, seja protocolada junto à Comissão de Fiscalização no prazo de até **três dias úteis** contados do recebimento da comunicação do aceite da realização do serviço;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



5.6.2- A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável pelo período de 12 meses, no caso sendo o contrato superior a este prazo, fica estipulado para reajuste o Índice de Prestação de Serviços em Geral, calculado pela FIPE, disponibilizado no site da Secretaria de Estado da Fazenda no link: http://www.fazenda.sp.gov.br/contratos_servicos/show2.asp

CLÁUSULA SÉTIMA OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À **CONTRATADA**, caberá:

7.1. Executar os serviços objeto deste contrato e atender as demais condições do Edital, cujos documentos passarão a integrar o presente contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;

7.2. Responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução das obras e/ou serviços objeto deste contrato, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quites quanto ao pagamento de tais obrigações;

7.3. Substituir, dentro de 24 horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela Administração, inclusive o preposto;

7.4. Refazer quaisquer serviços que apresentarem erros, imperícias ou que tenham sido executados em desacordo com as normas técnicas aplicáveis;

7.5. Responder civil e criminalmente pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à Administração ou a terceiros;

7.6. Manter “Livro de Ocorrências”, sempre atualizado, à disposição da fiscalização, para anotações das exigências a serem cumpridas;

7.7. Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços executados;

7.8. Arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



7.9. Manter "Equipe de Higiene e Segurança do Trabalho" de acordo com a legislação pertinente e aprovação da Administração;

7.10. Fornecer, obrigatoriamente, todos os EPI's necessários à segurança dos trabalhadores, assim como os dispositivos de sinalização, necessários à segurança na execução dos serviços;

7.11. Paralisar por determinação da Administração, a execução dos serviços, em desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros;

7.12. Manter permanentemente, responsável pela execução dos serviços, desde o início até a conclusão dos mesmos;

7.13. Manter canteiro de obras com a equipe permanente dentro do município a disposição da Administração;

7.14. Manter até o fim do contrato com a Administração, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.15. Responder por todas as despesas constantes do Termo de Referência, assim como encargos sociais trabalhistas, transportes, seguros, administração, benefícios, liquidação de responsabilidade por qualquer acidente no trabalho ou que causem danos os prejuízos ao Município ou a terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência, imperícia da proponente vencedora, de seus propositos e qualquer outro encargo financeiro, bem como a sinalização viária do local;

7.16. A Contratada assume, expressa e formalmente, a total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, infortunisticas, fiscais e fundiárias da mão de obra e/ou pessoal utilizado na execução das obras (ou serviços) objeto deste contrato. Obriga-se a cumprir a legislação citada, inclusive quanto às normas de proteção do meio-ambiente e medicina e segurança do trabalho, não gerando qualquer vínculo dos seus trabalhadores para com a Contratante, respondendo a empregadora por todos os direitos dos mesmos, inclusive em Juízo, ficando a Contratante exonerada de qualquer responsabilidade, mesmo que de forma subsidiária nos termos do Enunciado/Súmula n.º 331 do Tribunal Superior do Trabalho.

7.17. A Contratante fiscalizará o cumprimento do disposto na cláusula anterior pela Contratada, cabendo a esta a obrigatoriedade de apresentar, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à execução dos serviços, em cópias autenticadas, os seguintes documentos:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- 7.17.1. guia de recolhimento das contribuições previdenciárias em favor do INSS;
- 7.17.2. guia de recolhimento dos depósitos do FGTS;
- 7.17.3. até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, deverá ainda comprovar os pagamentos dos 13.º (décimos terceiros) salários ao pessoal utilizado e,
- 7.17.4. a cada 12 (doze) meses deverá comprovar a concessão de férias ou efetiva formação da provisão para o seu pagamento.

Parágrafo 1.º - O não cumprimento estrito de qualquer das obrigações fixadas nesta cláusula implicará na retenção do pagamento da parcela subsequente devida à contratada, relativa à medição da obra executada (ou remuneração contratual mensal relativa à prestação dos serviços).

7.18. Remover do canteiro, durante execução dos serviços e ao seu término, todo material imprestável ou inaceitável referente a entulhos, pedras e outros, dando-lhes destinação adequada, de modo a conservar a área sempre limpa e em perfeitas condições de higiene. Obriga-se, ainda, a refazer as benfeitorias eventualmente danificadas no mesmo padrão anteriormente existentes;

7.19. Entregar mensalmente à Administração cópias das guias de recolhimento do ISSQN.

7.20. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total do serviço contratado, de acordo com o artigo 65, II, §1º da Lei n.º 8.666/93.

7.21. Apresentar para o Gestor do Contrato, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** contados da data da assinatura deste contrato e sempre que houver alteração, relação nominal com os dados pessoais (nome completo, filiação, data de nascimento, RG e CPF) dos profissionais que prestarão os serviços.

7.22. Fornecer a seus funcionários, semestralmente, no mínimo, dois jogos de uniforme para o desempenho das atividades laborativas.

7.23 A equipe de trabalho da **CONTRATADA**, estando em serviço nas instalações do **CONTRATANTE**, deverá portar crachá funcional e uniforme com timbre da empresa e apresentar-se sempre limpa e asseada, tanto no aspecto de vestuário e calçado, como no de higiene pessoal.

7.24. Comunicar ao Gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



- 7.25. Fornecer ao Gestor do Contrato designado os números de telefones celulares do supervisor da CONTRATADA para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência ou de algum sintoma anormal em equipamentos, instalações e sistemas.
- 7.26. Apresentar para O Gestor, no prazo **máximo de vinte dias úteis** da data de assinatura deste contrato, os seguintes documentos:
- 7.26.1. Ficha de registro de funcionários (cópia autenticada);
- 7.26.3. ASO - atestado de saúde ocupacional (cópia autenticada), conforme a NR-7;
- 7.26.4. Relação com número de trabalhadores no pico;
- 7.26.5. As marcações de ponto dos funcionários, contendo os horários de entrada, almoço e saída, deverão ser mantidas nas dependências onde estão sendo executados os serviços.
- 7.26. Manter um preposto, durante toda a vigência contratual para representá-la na execução do contrato.
- 7.27. Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora.
- 7.28. Realizar, à suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão/demissão, como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos.
- 7.29. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 7.30. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços.
- 7.31. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência.
- 7.32. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.
- 7.33. Mensalmente, junto com os documentos legais de cobrança, deverá:
- 7.33.1. Fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;
- a)** As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante), são:
- a1)** Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



a2) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

a3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP– RE;

a4) Relação de Tomadores/Obras – RET.

7.33.2. Elaborar e entregar:

a) Cópia da folha de pagamento específica para os funcionários, relacionando todos os colocados à disposição do **CONTRATANTE** e informando:

a1) Nomes dos segurados;

a2) Cargo ou função;

a3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

a4) Descontos legais;

a5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

a6) Totalização por rubrica e geral;

a7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) Cópia do demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

b1) Nome e CNPJ do **CONTRATANTE**;

b2) Data de emissão do documento de cobrança;

b3) Número do documento de cobrança;

b4) Valor bruto, retenção e valor líquido do documento de cobrança;

b5) Totalização dos valores e sua consolidação.

c) Comprovação de pagamento dos salários mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

c1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado;

c2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

7.34 Responsabilizar-se pelo transporte e/ou deslocamento dos seus funcionários aos locais de serviços.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 8.1- Exercer o acompanhamento, conferência e a fiscalização da execução dos serviços.
- 8.3- Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento das faturas da prestação dos serviços.
- 8.4- Prestar as informações necessárias à **CONTRATADA** para o bom andamento dos serviços, bem como local a ser utilizado pela Equipe Residente, vestiário e sanitários de uso comum e ramais telefônicos para uso exclusivo dos serviços.
- 8.5- Prestar ao supervisor/preposto da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- 8.6- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações.
- 8.7- Apurar e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 8.8- Analisar e atestar os documentos apresentados pela **CONTRATADA**, quando da cobrança pelos serviços prestados em até cinco dias úteis. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à Contratada para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, ateste e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.
- 8.9- Efetuar os pagamentos pelos serviços executados.
- 8.10. – Expedir a Ordem de serviços

CLÁUSULA NONA GARANTIA.

- 9.1- Para garantir o cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA**, prestou garantia conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor de R\$ _____ (_____), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor deste contrato.
- 9.2. – A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o término da vigência deste contrato.
- 9.3. – Se o valor da garantia for utilizado no valor do pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização à terceiros, a **CONTRATADA**, notificada por meio de correspondência simples obriga-se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento da referida notificação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

“Fundada em 15 de agosto de 1853”

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



9.4. – Ao **CONTRATANTE** cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO E SANÇÕES

10.1- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal n.º 8.883, de 8 de junho de 1994, autoriza, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

10.2- No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

10.3- A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

10.4. - O não cumprimento de qualquer cláusula do presente contrato e sua conseqüente denúncia, por inadimplência implicará no pagamento de uma multa equivalente á 10% (dez por cento) do valor global do contrato, sem prejuízo da obrigação de indenização por perdas e danos, causados pela parte inadimplente.

10.5. - Na hipótese de paralisação dos serviços aqui contratados, sem motivo justo, assim considerado a critério da **CONTRATANTE**, será considerada como inadimplemento contratual, importando na rescisão imediata do contrato

10.6- A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICAVEL

11.1. - O presente contrato é regido pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis as obrigações ora contraídas, especialmente e, supletivamente a Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e suas alterações posteriores, a Lei Complementar Federal nº 123/06, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/ 2.014, Decretos Municipais nºs 5205/04 e 5.867/09, as demais legislações de Direito Administrativo e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as regras de Direito Privado.

11.2. Para todos os fins e feitos de direito, integram o presente contrato, além do edital e seus anexos, todos os termos da Licitação nº xxx/14 , modalidade Pregão Presencial e em especial o inteiro





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



teor da proposta da Contratada, como se tais peças estivessem aqui integralmente transladadas, aplicando-se aqui as normas de Direito Administrativo, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, bem como as demais legislações pertinentes, inclusive nos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

12.1. - Para dirimir quaisquer pendências que se possam originar do presente contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Jahu, com preferência sobre outro qualquer, mesmo que privilegiado.

12.2. - .E por estarem as partes de pleno e comum acordo firmam o presente em 04 vias de igual teor e forma, para que se produza os devidos efeitos legais e de direito ante as testemunhas abaixo.

Jahu, xx de xxxxxxxxx de 2014

SIGEFREDO GRISO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

LUIS VICENTE FEDERICI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

RG

Nome

RG

Rua Paissandu, 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 www.jau.sp.gov.br email: licitação@jau.sp.gov.br
Telefone/ Fax: (14) 3602-1719



“ JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO ”

“ RIBEIRO DE BARROS – HERÓI NACIONAL ”





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO MUNICÍPIO DE JAHU

ÓRGÃO: MUNICÍPIO DE JAHU

CONTRATO N° xxx - PG/2014 - PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 1517-PG/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS, PRAÇAS E VIAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE JAHU, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAHU.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXX.

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

Outrossim, declaramos estar ciente, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a serem tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Jahu, XX de XXXXXXXXXXXX de 2.014.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
LUIS VICENTE FREDERICI

SECRETARIO DE MOBILIDADE URBANA
SIGEFREDO GRISO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

ÓRGÃO: MUNICÍPIO DE JAHU

CONTRATO N° xxx-PG/2014 - PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 1.517 – PG/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS, PRAÇAS E VIAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAHU.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXX.

NOME: LUIS VICENTE FEDERICI

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

RG: 16.159.189-9 **CPF N°** 221.327.858-04

ENDEREÇO RESIDENCIAL: Rua Paissandu, nº 767, Centro, CEP 17.201-330.

TELEFONE: 014 3602-1742

E-MAIL- lvf.financas@gmail.com

NOME: ROSEMEIRE AGOSTINHO MAIA COCATO

CARGO: Gerente - Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação

ENDEREÇO COMERCIAL: Rua Paissandu, nº 444 – Centro – CEP 17.201-900

E-MAIL- licitacao@jau.sp.gov.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação



CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

ÓRGÃO: MUNICÍPIO DE JAHU

CONTRATO N° xxx-PG/2014 - PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 1.517 – PG/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA EM PRÉDIOS PÚBLICOS, PRAÇAS E VIAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE JAÚ, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAHU.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXX.

NOME: SIGEFREDO GRISO

CARGO: SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA

RG: 3.738.595-1

ENDEREÇO RESIDENCIAL: Rua Santa Terezinha, 544, Vila Quinze.

ENDEREÇO COMERCIAL: Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros, km 180.

TELEFONE: 014 3602-2777

E-MAIL: ssm.ceprom@jau.sp.gov.br

NOME: ROSEMEIRE AGOSTINHO MAIA COCATO

CARGO: Gerente - Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação

ENDEREÇO COMERCIAL: Rua Paissandu, nº 444 – Centro – CEP 17.201-900

E-MAIL- licitacao@jau.sp.gov.br

