



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

EDITAL

Pregão Eletrônico nº. 10/2016

Processo Administrativo nº 3714/2016 - DISEG

Tipo de licitação: Menor preço global

A SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, objetivando a aquisição do(s) produto(s)/serviço(s) descritos no Item I – OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/1993, demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em www.licitacoes-e.com.br.

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: às 08:00 horas do dia xxxx

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 10:00 horas do dia xxxx.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 15:00 horas do dia xxxx

TEMPO DE DISPUTA: Tempo mínimo de 5 (cinco) minutos, acrescido do tempo aleatório, de até 30 (trinta) minutos, determinado pelo sistema.

I – OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização na SETEC – Serviços Técnicos Gerais, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da autarquia situada na Rua Praça Voluntários de 32, S/Nº - Swift, Campinas-SP e seus locais descentralizados, num total de 19 (dezenove) postos, conforme especificados no ANEXO I - Memorial Descritivo.

1.2. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- LOCAL 01 – PRÉDIO SEDE - Praça Voluntários de 32, S/Nº - Swift;
- LOCAL 02 – CEMITÉRIO PARQUE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO - Rua: Sylvania da Silva Braga, S/Nº - Bairro dos Amarais;
- LOCAL 03 – MERCADO MUNICIPAL/PRÉDIO – Rua Benjamim Constant, S/Nº Cambuí

II - DO PROCEDIMENTO

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. O certame será realizado através da utilização da opção “Licitações”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o BANCO DO BRASIL S/A e a SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

3.2. As empresas participantes deverão ter logística no município de Campinas para entrega do(s) produto(s)/serviço(s) no prazo estabelecido em edital.

3.3. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

3.3.1. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a SETEC;

3.3.2. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.3.3. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.4. Fica aqui estabelecido a vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança. nos termos do art. 7º do Decreto 7.203, de 2010

3.3.5. As proponentes deverão realizar visita técnica obrigatória nos locais, com a finalidade de verificar todos os aspectos técnicos que possam influir na elaboração da correspondente proposta, que poderá ocorrer no período de disponibilização do edital, devendo ser agendada com o Sr. VACIL, pelo telefone (19) 3734-6166/6167. Por ocasião da visita técnica, as empresas deverão se fazer representar por preposto portando carta de apresentação e autorização para o procedimento

IV - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

4.2. O credenciamento da licitante vencedora e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e declaração concordando com os termos do edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.5.1. **A proposta comercial (anexo II) deverá ser anexada em campo apropriado no site licitações-e, para análise do pregoeiro(a). Não há necessidade da identificação da empresa nos anexos.**

4.6. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

V - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1. As propostas serão recebidas até a data e o horário previsto. Após, ocorrerá à divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

5.1.1. Não será admitida a desistência de proposta ou de lance após o início da fase de lances.



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAMPINAS**

SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

5.1.2. EXCEPCIONALMENTE, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta, em razão de motivo justo e devidamente comprovado pelo licitante, decorrente de fato superveniente, desde que formalizado por escrito, apensado aos autos e aceito pelo Pregoeiro.

5.2. Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado pela licitante.

5.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.5. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.6.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica no site divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.8. Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de até trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contra proposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço global, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.9. O sistema informará a proposta de menor preço global imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, ou ainda, conforme item 5.11 do presente edital.

5.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.11. Encerrada a etapa de lances, será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o exercício do direito de preferência, nos seguintes termos:

5.11.1. Quando houver empate, empate esse entendido como aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

5.11.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

5.11.3. A apresentação de proposta inferior àquela considerada vencedora da fase de lances pela microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do pregoeiro, através do sistema, sob pena de preclusão;

5.11.4. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

5.11.5. Na hipótese da desistência ao exercício do direito de preferência ou da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

VI - DA PROPOSTA

6.1. A proposta da licitante vencedora deverá obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1. As propostas deverão ser cotadas em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada.

6.2 - Na proposta apresentada pela **Proponente** deverá estar incluso todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre os serviços constantes do objeto da presente licitação, inclusive os referentes a seguros.

6.3 - Serão objetos de julgamento apenas e tão somente as condições do Modelo do Formulário da Proposta Comercial, **Anexo I**, e planilha de custo, conforme **subitem 6.3.1**, sem que seja levada em conta qualquer outra observação aposta pela **Proponente**. Qualquer adendo a esse formulário não será acolhido e nem considerado para o julgamento, homologação e adjudicação do objeto da licitação e tampouco produzirá efeitos de direito para elaboração e cumprimento das obrigações do futuro instrumento contratual se contiver condições alheias às exigências do edital.

6.3.1 - Como forma de justificar a proposta apresentada, é **obrigatório** anexar planilha detalhada de custos, detalhando-se também as alíquotas dos impostos, tributos e encargos sociais.

6.4 - A proposta comercial deverá conter o valor total mensal e valor total anual para a realização dos serviços a serem executados, devendo ser apontado, também, o valor individual mensal e anual para cada local, conforme Memorial Descritivo.

6.5. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

6.6. É de inteira responsabilidade do proponente o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

6.7. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.8. Serão rejeitadas as propostas que:

6.8.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(s) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do(s) serviço(s) licitado(s);

6.8.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexeqüíveis, por decisão do Pregoeiro.

6.8.3. Apresentarem, após negociação, valores excessivos com preço global superior ao estimado pela SETEC - Serviços Técnicos Gerais, para cada lote deste Edital.

6.9. A SETEC - Serviços Técnicos Gerais é considerada consumidor final, sendo que a licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL e tão somente as condições do Modelo do Formulário da Proposta Comercial, **Anexo II**, e planilha de custo, conforme **subitem 8.2.1**, sem que seja levada em conta qualquer outra observação aposta pela **Proponente**. Qualquer adendo a esse formulário não será acolhido e nem considerado para o julgamento, homologação e adjudicação do objeto da licitação e tampouco produzirá efeitos de direito para elaboração e cumprimento das obrigações do futuro instrumento contratual se contiver condições alheias às exigências do às exigências do edital.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

7.2. O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

VIII - DO JULGAMENTO

Encerrada a etapa de lances, os PROPONENTES deverão consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarado o vencedor e se está aberta à opção para interposição de recurso. A partir da liberação, os PROPONENTES deverão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, manifestar a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

8.1. Será considerado vencedor a licitante que atendidas às especificações contidas no edital e seus anexos apresentar(em) menor preço global referente ao(s) serviço(s) objeto do presente certame.

8.2 - Serão objetos de julgamento apenas e tão somente as condições do Modelo do Formulário da Proposta Comercial, **Anexo II**, e planilha de custo, conforme **subitem 8.2.1**, sem que seja levada em conta qualquer outra observação aposta pela **Proponente**. Qualquer adendo a esse formulário não será acolhido e nem considerado para o julgamento, homologação e adjudicação do objeto da licitação e tampouco produzirá efeitos de direito para elaboração e cumprimento das obrigações do futuro instrumento contratual se contiver condições alheias às exigências do edital.

8.2.1 - Como forma de justificar os valores propostos, é **obrigatório** anexar junto à Proposta Comercial, planilha detalhada de custos, detalhando-se também as alíquotas dos impostos, tributos e encargos sociais.

8.3 - A proposta comercial deverá conter o valor total mensal e valor total anual para a realização dos serviços a serem executados, devendo ser apontado, também, o valor individual mensal e anual para cada local.

IX - DA HABILITAÇÃO

9.1. – A Visita Técnica é obrigatória, conforme modelo **Anexo X**, e poderá ocorrer no período de disponibilização do edital devendo ser agendada e acompanhada pelo Sr. Vacil Antonio Ferreira, ou outro servidor por ele indicado, através do telefone F: (19) 3734.6166 / 3734.6167.

9.1.1 – Se a empresa enviar representante que não seja sócio gerente ou diretor, a Visita Técnica deverá ser realizada por responsável munido obrigatoriamente de credenciamento/procuração, constando poderes para efetuar-la, devendo estar com firma reconhecida do emitente responsável, sob pena de não aceitação.

9.2. A(s) licitante(s) vencedora(as) deverá(ão) ter em mãos, quando do término da sessão, os documentos necessários conforme item 9.4 do presente edital que serão imediatamente encaminhados ao Pregoeiro no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis contadas a partir do final da sessão lances, por meio do fax nº (19) 3734-6139 ou email: colsetec@setec.sp.gov.br. Os documentos originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente deverão ser apresentados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da sessão de lances na COLSETEC, na Sede da SETEC, sito dos Voluntários de 32 S/N., Bairro Swift, Campinas/SP, CEP 13041-900. É de inteira responsabilidade da licitante o cumprimento do prazo de entrega da documentação, inclusive via correios.

9.3. Se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

9.4. Os documentos de habilitação serão os seguintes:

9.3.1. Habilitação Jurídica

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

9.3.1.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial.

9.3.1.2. Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subseqüentes, devidamente registrados.

9.3.1.3. Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): ato constitutivo e alterações subseqüentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.

9.3.1.4. Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do ato constitutivo e alterações subseqüentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

9.3.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

9.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

9.3.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

9.3.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (regularidade fiscal – ICM, ICMS) que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado.

9.3.2.4. Prova de regularidade Municipal (Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede da licitante;

9.3.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

9.3.2.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelos órgãos competentes, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

A documentação relativa à Regularidade Trabalhista consistirá em:

9.3.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

9.3.3. Qualificação técnica Operacional

9.3.3.1. Atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado ou identificado com o carimbo padronizado do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), comprovando que a licitante forneceu os serviços de natureza igual ou similar ao objeto licitado.

a - Cópia do Atestado de Visita Técnica, anexo X.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

9.3.4. Qualificação Econômico-Financeira

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, as licitantes deverão apresentar:

9.3.4.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial e de extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 06 (seis) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

9.3.4.2. Demonstrações contábeis do último exercício social, compreendendo o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, extraídas do livro Diário, já registrado no órgão competente, acompanhadas com os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente subscritas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista com registro profissional regular no CRC.

a) Em se tratando de Sociedades Anônimas a apresentação da publicação do balanço no Diário Oficial, não exige a proponente da obrigação de apresentar o balanço, juntamente com os termos de abertura e encerramento conforme descritos no subitem 9.3.4.2.

b) A apresentação do protocolo (recibo de entrega de livro digital) do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) atende a exigência do item 9.3.4.2.

c) É vedada a apresentação de balancetes ou balanços intermediários (encerrados fora do exercício social da empresa).

9.3.4.2.1. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Demonstrações contábeis do último exercício social, compreendendo o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, extraídas do livro Diário, já registrado no órgão competente, acompanhadas com os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente subscritas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista com registro profissional regular no CRC.

9.3.4.2.2. As sociedades constituídas a menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

9.3.4.2.3. Comprovação de boa situação financeira da licitante, baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) maiores ou iguais a 1,00 (\geq a um inteiro), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

9.3.4.2.3.1. As empresas que apresentarem resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices previstos acima (Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral), quando de suas habilitações, deverão comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme preceituam os parágrafos 2º e 3º do art. 31, da Lei nº. 8.666/93.

9.3.5. Documentação Complementar

9.3.5.1. Declaração expressa e sob as penas da lei, conforme modelo constante do Anexo III.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

9.3.5.2. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme Anexo IV se for o caso. A não apresentação desta declaração ensejará a preclusão do exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06 com suas devidas alterações na Lei Complementar Nº 147 de 07 de agosto de 2014.

9.3.5.3. Declaração a que se refere o Art. 4º, da IN 1.234 de 11.01.2012 (Simples Nacional), conforme modelo constante do Anexo V.

9.3.5.4. Folha de dados para elaboração do contrato, conforme Anexo VI.

9.3.6. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

9.3.7 Havendo recurso, o(a) pregoeiro(a) apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente a decisão em grau final.

9.3.8. No caso da licitante vencedora não enviar a documentação de habilitação à SETEC, após a sessão de disputa de preços, poderá ser aplicada multa compulsória e pecuniária de até 10% (dez por cento) do valor ofertado, sem prejuízo do disposto no item XIV – DAS PENALIDADES.

9.3.8.1. Se a documentação for enviada incorretamente, ou seja: incompleta; fora do prazo de validade; fora do prazo do envio oficial (não será considerada a data da postagem) ou sem autenticação; poderão ser aplicadas as mesmas penalidades previstas no item 9.3.8.

X. DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO

10.1. Os documentos exigidos deverão, preferencialmente, ser relacionados, separados, colecionados e numerados na ordem estabelecida neste Edital;

10.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial.

10.3. Os documentos referentes às certidões negativas de débitos emitidos via Internet e a certidão emitida no terminal do posto do INSS estarão sujeitos à confirmação nos endereços neles indicados, atendendo à legislação vigente e normas do órgão expedidor, conforme consignado no corpo de tais documentos;

10.4. Os documentos que não tenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste Edital, devem ter sido expedidos no máximo até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da sessão de disputa de preços do pregão em epígrafe.

10.5. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

10.6. Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio.

10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido;

10.8. Na hipótese de a licitante não possuir certidões negativas de débitos (em qualquer esfera de governo), serão aceitas:

10.8.1. Certidão Positiva de Débito (CPD) com efeito de negativa;

10.8.2. Certidão Positiva de Débito (CPD) com comprovação de suspensão da exigibilidade por decisão judicial;

10.9. A declaração indicada no item 9.3.5.1 deverá ser apresentada com a devida assinatura, em papel timbrado, e na falta deste, será aceito carimbo constando o número do CNPJ. Entretanto, não havendo nenhuma das duas condições e/ou assinatura, será motivo de inabilitação.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

10.10. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte estas deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

10.10.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da SETEC, para a regularização da documentação.

10.10.2. A não comprovação da regularidade fiscal consoante o disposto no item anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e no art. 10 do Decreto Municipal nº. 14.218, de 30/01/2003, sendo facultado à SETEC convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

XI. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1 DA IMPUGNAÇÃO

11.1.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante a SETEC no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão.

11.1.2. A impugnação somente será aceita e analisada mediante a sua interposição através de petição, apresentada diretamente na sede da SETEC, por via postal ou por mensagem eletrônica (e-mail), acompanhada de procuração do representante legal da licitante e de seus atos constitutivos. Somente serão aceitas as impugnações recebidas durante o horário de expediente da SETEC, das 9h às 12h e das 13h às 16h30m.

11.1.3. As impugnações recebidas por via postal ou por email só serão aceitas se chegarem à sede da SETEC até o horário limite supra estipulado.

11.1.4. Não serão aceitas impugnações através de fac-símile.

11.1.5. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.1.6. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.1.7. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento de mera informação.

11.2. DOS RECURSOS

Encerrada a etapa de lances, os PROPONENTES deverão consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarado o vencedor e se está aberta à opção para interposição de recurso. A partir da liberação, os PROPONENTES deverão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, manifestar a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.2.1. A intenção de interpor recurso somente poderá ser promovida pelo licitante via Sistema, depois de declarado o vencedor da disputa pelo pregoeiro. O Sistema aceitará a intenção da licitante em interpor recurso nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor. A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso naquele período.

11.2.2. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

11.2.3. O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2.4. A falta de manifestação da licitante de interpor recurso, conforme estabelecido no subitem 11.2.1, importará na decadência do direito de recurso.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

11.2.5. Havendo manifestação de interpor recurso, a licitante terá 03 (três) dias úteis para apresentação dos memoriais originais.

11.2.6. Caso haja recurso contra o resultado de julgamento de habilitação, os interessados poderão apresentar memoriais, dirigidos ao pregoeiro, através de fax (19) 3734-6139 ou do e-mail: colsetec@setec.sp.gov.br, e a via original no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do dia útil subsequente ao término do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação de interesse de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.6.1. Para solicitação de vistas e cópias reprográficas de processo licitatório a empresa interessada deverá enviar à COLSETEC, em até 03 (três) dias úteis após a manifestação da intenção de interposição de recurso estabelecida no subitem 11.2.1, um ofício assinado pelo representante legal, devendo constar a justificativa da solicitação e a nomeação da pessoa que virá realizar as vistas e solicitar as cópias. Juntamente com o ofício deverá ser encaminhado contrato social da empresa e procuração da pessoa nomeada com poderes para este fim. Só será aceito o documento original, ou seja, não são aceitos documentos enviados via fax ou e-mail.

11.2.6.2. Caso a empresa só solicite vistas ao processo, não serão concedidas cópias reprográficas.

11.2.6.3. As cópias reprográficas somente serão fornecidas, mediante o pagamento dos emolumentos devidos, a serem recolhidos na Tesouraria da SETEC.

11.2.6.4. A solicitação será agendada e acompanhada pela COLSETEC (Contato: 19 - 3734-6138 ou 3734-6192).

11.2.6.5. A partir do pedido de vistas, o prazo para envio dos memoriais da interposição do recurso ficará suspenso, devendo ser retomado imediatamente a partir das vistas do processo.

11.2.7. Caso não haja a manifestação de interpor recurso, o pregoeiro poderá adjudicar o objeto do certame à empresa vencedora e encaminhar o processo para a homologação pela autoridade superior.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior homologará os procedimentos licitatórios.

XIII – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

13.1. O objeto da presente licitação deverá ser executado conforme especificações constantes no presente Edital e seus anexos, no prazo estipulado e observando o seguinte:

13.1.1. A SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS convocará a vencedora para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da notificação, assinar o Contrato - Modelo Anexo VI.

13.1.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SETEC.

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

a. Procuração ou contrato social;

b. Cédula de identificação.

13.1.4. Quando a empresa vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para tal assinatura, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

13.1.5. A execução do objeto será efetuada mediante expedição, pela DISEG - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS da “Ordem de Serviço”.

13.1.6. A prestação dos serviços deverá ser prestada conforme orientações relacionadas neste Edital, Memorial Descritivo e seus anexos:

13.1.6.1 – Os pagamentos somente serão efetuados à Proponente Vencedora mediante o envio da relação atualizada mensalmente dos nomes dos empregados que atuam junto à SETEC, em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 14.666 de 28 de agosto de 2013 (Portal da Transparência) em arquivo PDF diretamente ao gestor do contrato através do e-mail diseg@setec.sp.gov.br

13.1.6.2 – A referida relação, além do nome completo de todos os empregados deverá conter: Nome da empresa contratada, nº do CNPJ, nº do processo, objeto do contrato, período de vigência, valor total e mensal do contrato.

13.1.6.3 – Manter escritório ou estrutura similar no município de Campinas, que permita a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação, durante toda a vigência do contrato. Em não possuindo tal exigência, deverá providenciá-la no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, sob pena das sanções previstas no presente instrumento.

XIV – DAS PENALIDADES

14.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, sem prejuízo as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93.

As penalidades:

a) Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tem a **Proponente Vencedora** concorrido diretamente.

b) Multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, nos seguintes casos:

b.1) Interrupção dos serviços sem motivo justificável por período superior a 02 (dois) dias.

b.2) Deixar de prestar os serviços contratados por negligência, imperícia ou imprudência.

b.3) Deixar de substituir seus Colaboradores quantas vezes forem necessárias, no prazo de até 02 (duas) horas após simples comunicação da **SETEC**.

b.4) Deixar de repor o efetivo de imediato, no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de paralisação de qualquer espécie.

b.5) Deixar de fornecer os produtos, insumos e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, de acordo com o item 6.1.44 do Memorial Descritivo.

c) Multa diária de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor, nos seguintes casos:

c.1) Não providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, escritório ou estrutura similar no município de Campinas, que permita a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação, durante toda a vigência do contrato.

c.2) Deixar de retomar os trabalhos interrompidos, injustificadamente, a partir do 2º (segundo) dia após a paralisação, sem prejuízo da penalidade prevista na alínea “b.1”.

c.3) Por ocorrência de atraso no horário do início da jornada de trabalho.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

c.4) Deixar de encaminhar à **SETEC** cópia da respectiva homologação quando ocorrer casos de qualquer funcionário que prestou serviços na presente Autarquia ser demitido pela **Proponente Vencedora**.

c.5) Deixar de apresentar seus Colaboradores devidamente uniformizados.

d) Multa de 5% (cinco por cento) aplicada sobre o valor total do contrato nos casos de qualquer transgressão cometida que não seja uma das constantes das letras “b” e “c” deste subitem.

e) Ocorrendo durante a vigência do contrato mais de 03 (três) vezes as irregularidades indicadas nas letras “b”, “c” ou “d”, ficará demonstrado à incapacidade da Proponente em realizar os serviços objeto deste certame, podendo a **SETEC** proceder à rescisão unilateral do contrato, suspendendo temporariamente a **Proponente Vencedora** de participar em licitações e a impedindo de contratar com a **SETEC** pelo prazo de até 02 (dois) anos.

14.2 - As multas serão, após regular processo administrativo, descontada dos créditos da **proponente vencedora** ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

14.3 – As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a **proponente vencedora** de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Autarquia.

14.4 – O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado.

14.5. Às sanções estabelecidas, será garantida, em todos os casos, a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.1.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

14.1.2 - não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

14.1.3 - apresentar documentação falsa;

14.1.4 - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

14.1.5 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.6 - não mantiver a proposta;

14.1.7 - cometer fraude fiscal;

14.1.8 - comportar-se de modo inidôneo;

14.1.9 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.2. Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Pelo atraso na entrega e/ou na execução de serviços: multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor do Pedido de Compra, por dia de atraso, admitindo-se no máximo 10 (dez) dias de atraso, após o que ficará caracterizada a inexecução total do objeto. Pela inexecução total: multa de até 10% (dez por cento) do valor global do Contrato.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

14.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (SETEC), pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme artigo 7º da Lei nº.10.520, de 17 de Julho de 2002;

14.3. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado do preço a que a CONTRATADA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

XV – DO VALOR ESTIMADO

15.1. O valor anual estimado para este prego é de R\$ 1.316.925,88 (Hum milhão, trezentos e dezesseis mil, novecentos e vinte e cinco reais e oitenta e oito centavos) conforme planilha da média dos valores pesquisados, constante no Anexo IX.

XVI - DA ASSINATURA E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1 - Todas as condições e obrigações objeto deste procedimento licitatório estão contidas na minuta do contrato, **Anexo II**, a qual fica fazendo parte integrante deste edital.

16.2 - Após homologada e adjudicada a presente licitação, a **Proponente vencedora** deverá comparecer à **SETEC** para firmar contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a sua convocação.

16.2.1 - A **Proponente vencedora** que convocada para assinar o contrato, não o fizer no prazo estipulado no **subitem 16.2** sem qualquer justificativa aceita pela **SETEC**, decairá do direito à contratação e ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, de acordo com o previsto no art. 81 da Lei n. 8.666/93, assim como a indenização por perdas e danos à Administração e demais combinações legais pertinentes.

16.2.2 - O instrumento contratual conterá unicamente os dados da matriz da **Proponente vencedora**.

16.3 - A **Proponente vencedora** deverá depositar na Tesouraria da **SETEC**, localizada na Praça Voluntários de 32 S/N, Swift – Campinas/SP, até o ato da assinatura do instrumento contratual, a importância de 5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato.

16.3.1 A não apresentação da garantia no prazo estipulado no **subitem 16.3**, será considerada inadimplência contratual.

16.3.2 A garantia de execução do instrumento contratual conforme **subitem 16.3** poderá ser prestada nas modalidades constantes no artigo 56, parágrafo primeiro, da Lei nº 8666/93 com suas alterações.

16.3.3 - A garantia de execução do contrato somente será restituída à **Proponente Vencedora** no prazo de 30 (trinta) dias após o cumprimento e comprovação integral das obrigações contratuais por ela assumidas, mediante a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo, devidamente aceito e processado pelo Gestor do Contrato, sendo que para tanto, a **Proponente Vencedora** deverá solicitá-lo através de requerimento próprio, devidamente protocolado junto ao Setor de Expediente desta Autarquia.

16.3.4 - Em havendo prorrogação do contrato, a **Proponente Vencedora** ficará obrigada a providenciar a renovação da garantia, nos termos e condições originalmente aprovados pela **SETEC**.

XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os esclarecimentos necessários acerca do presente Edital poderão ser obtidos através de solicitação por email – colsetec@setec.sp.gov.br, por fax – (19) 3734-6139, ou por escrito à Comissão de Licitações da SETEC na Praça Voluntários de 32 S/N., Bairro Swift., Campinas/SP, CEP 13041-900, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

17.1.1. Em hipótese alguma serão passadas informações por telefone ou qualquer outra via que não oficial;



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

17.1.2. Toda e qualquer informação que, à luz dos diplomas legais que regem esta licitação, possam influenciar a elaboração das propostas ou a apresentação dos documentos de habilitação será amplamente divulgada e levada ao conhecimento de todos os licitantes simultaneamente;

17.1.3. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro em conjunto com a Área de Licitações da SETEC.

17.1.4. Em caso de não solicitação de esclarecimentos e informações pelas licitantes, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação.

17.2. Os recursos admissíveis deverão ser feitos por escrito, dirigidos à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido na forma e nos prazos previstos no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações posteriores;

17.3. A SETEC - Serviços Técnicos Gerais, poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular, total ou parcialmente a presente licitação, e desclassificar qualquer proposta ou todas elas, obedecendo ao disposto nos artigos 48 e 49 da Lei nº.8.666/93 e suas alterações.

17.4. Fica eleito o foro da Comarca de Campinas/SP, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões referentes a presente licitação.

17.5. É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.6. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame licitatório.

XVIII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

- 18.1. Anexo I - Termo de Referência
- 18.2. Anexo II - Modelo de Proposta Comercial
- 18.2. Anexo III - Modelo de Declaração
- 18.3. Anexo IV– Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte
- 18.4. Anexo V – Modelo de Declaração a que se refere o Art. 4º, da IN 1.234 de 11.01.2012 (Simples Nacional)
- 18.5. Anexo VI– Minuta do Contrato
- 18.6. Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação
- 18.7. Anexo VIII – Folha de Dados para a elaboração do Contrato
- 18.8. Anexo IX – Atestado de Visita Técnica
- 18.9. Anexo X -, Planilha da Média dos Valores Pesquisados.

Campinas, 26 de Abril de 2016.

Enival Alves Ferreira
 Presidente da COLSETEC - Comissão de Licitações da SETEC



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO I - PREGÃO N. 10/2016

TERMO DE REFERÊNCIA

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização na SETEC – Serviços Técnicos Gerais, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da autarquia situada na Rua Praça Voluntários de 32, S/Nº - Swift, Campinas-SP e seus locais descentralizados, num total de 19 (dezenove) postos, conforme especificados no subitem 1.1.1 deste memorial descritivo.

1.1.1 POSTOS DE SERVIÇOS

Os serviços de limpeza, conservação e higienização e copa deverão ser prestados em 18 (dezoito) auxiliares de limpeza e 01 (Uma) Copeira, distribuídos nas dependências da SETEC, conforme a locais abaixo descritos:

1.1.1.1. LOCAL 01 – PRÉDIO SEDE - PRAÇA VOLUNTÁRIOS DE 32, S/Nº - SWIFT

Área	Tipo	Turno	Dias da Semana	Qtde de postos	Nº de empregados
01A	Auxiliar de limpeza (Feminino)	08:00h a 17:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	09:00h a 18:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	22:00h a 07:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	22:00h a 07:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Copeira (Feminino)	06:30h a 15:30h	Segunda a Sexta-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
Total área 1A					5
01B	Auxiliar de limpeza (Feminino)	06:00h as 15:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	15:00h as 23:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	23:00h as 07:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
A escala para equipe da área 01B será (5 x 1). Para esta escala será necessário a reposição de 1 Folguista					
Total área 1B					3
Total LOCAL 01					8
Para cada área deverá ser nomeado um líder conforme descrito item – 6.1.13					

ÁREAS

- ✓ 01A – Garagem; Térreo; 1º Andar; Administração do Cemitério da Saudade;
- ✓ 01B – Sala de Arranjo, Velórios do Cemitério da Saudade, Administração funerária, Sala dos motoristas funerários e floricultura.

Obs.: A atividade exercida na área 01B é considera não insalubre conforme NR 15 (Atividades Insalubres).



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

1.1.1.2. LOCAL 02 – CEMITÉRIO PARQUE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO - RUA: SYLVIA DA SILVA BRAGA, S/Nº - BAIRRO DOS AMARAIS

Área	Tipo	Turno	Dias da Semana	Qtde de postos	Nº de empregados
02A	Auxiliar de limpeza (Feminino)	12X36	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	12X36	Segunda a Segunda-feira	1	1
Total área 2ª				2	
Horário para prestação de serviços neste posto: 06h as 18h com 1h de intervalo					
02B	Auxiliar de limpeza (Masculino)	7:00h as 16:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
Total área 2B				1	
02C	Auxiliar de limpeza (Feminino)	6:00h as 15:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	15:00h as 23:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	23:00h as 07:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
A escala para equipe da área 01B será (5 x 1). Para esta escala será necessário a reposição de 1 Folguista					
Total área 2C				3	
Total LOCAL 02				6	
Para cada área deverá ser nomeado um líder conforme descrito item – 6.1.13					

ÁREAS

- ✓ 02A – Necrotério – SVO/IML;
- ✓ 02B – Crematório;
- ✓ 2C – Administração e Velórios;

Obs.: A atividade exercida na área 02A é considera insalubre conforme NR 15 (Atividades Insalubres).

1.1.1.3. LOCAL 03 – MERCADO MUNICIPAL/PRÉDIO – Rua Benjamim Constant, S/Nº Cambuí

Área	Tipo	Turno	Dias da Semana	Qtde de postos	Nº de empregados
3A	Auxiliar de limpeza (Feminino)	07:00h a 16:00h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		07:00h a 13:00h / 15 Min. Intervalo	Domingo		
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	07:00h a 15:00h	Um domingo ao mês	1	1



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

		07:00h a 13:00h / 15 Min. Intervalo	Domingo		
		07:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
Auxiliar de limpeza (Masculino)		08:00h a 17:00h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		07:00h a 13:00h / 15 Min. Intervalo	Domingo		
		12:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
Auxiliar de limpeza (Feminino)		09:30h a 18:30h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		12:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
Auxiliar de limpeza (Masculino)		09:30h a 18:30h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		12:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
A escala para equipe da área 01B será (5 x 1). Para esta escala será necessário a reposição de 1 Folguista					
Total área 3A					5
Total LOCAL 03					5
Para este local o horário máximo de funcionamento será: Segunda a Sexta – 18:30h / Sábados – 18:00h / Domingo – 13:00h / 1 Domingo por mês o horário será estendido até às 15:00h					
Para esta área deverá ser nomeado um líder conforme descrito item – 6.1.13					

Obs.: A área 3A é considerada área não insalubre conforme PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Os postos de trabalho acima mencionados terão flexibilidade de atividades, ou seja, em eventual necessidade de remanejamento a CONTRANTE poderá fazê-lo a qualquer tempo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA COMPRA

Assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos imóveis da SETEC – Serviços Técnicos Gerais, incluindo suas áreas interna, externa e de vidraça, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas nesta autarquia.

3. REQUISITOS DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização devem ser executados dentro dos horários estabelecidos locais/áreas do item 1.1.1, observando-se cada jornada de trabalho, o intervalo legal diário para descanso e alimentação, e a escala dos postos definida pela CONTRATADA.

3.2. A contratada deverá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, providenciar escritório ou estrutura similar no município de Campinas, que permita a perfeita execução dos serviços objeto desta memorial, durante a vigência do contrato.

3.3. Constituem obrigações dos auxiliares de limpeza a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e copa conforme especificado nos anexos I ao IX do memorial descritivo.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, respeitando a jornada de trabalho dos prestadores de serviços.

4.2. Em hipótese alguma os postos de trabalho deverão estar descobertos. Caso ocorra postos descobertos a contratada terá no máxima 2 horas para repô-lo, sem que será descontado do pagamento mensal o período que ficou descoberto.

4.3. A contratada deverá observar os feriados municipais e pontos facultativos do município de Campinas, de acordo com o Decreto nº 18.993, de 26 de janeiro de 2016 para o exercício corrente, sendo que cada área terá horários diferenciados observando a

ÁREA	FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS
01A – Garagem; Térreo (Inclusive Funerária); 1º Andar; Administração do Cemitério da Saudade;	Serviço Ininterrupto – Funerária Demais – Seguir Calendário Oficial
01B – Sala de Arranjo e Velórios do Cemitério da Saudade;	Serviço Ininterrupto
02A – Necrotério - SVO/IML;	Serviço Ininterrupto
02B – Crematório;	Serviço Ininterrupto
2C – Administração e Velórios;	Serviço Ininterrupto
3A – Mercado Municipal	Aos feriados e pontos facultativos o horário será até as 13h

tabela abaixo:

5. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza dos pisos pavimentados será feita por meio de varredura e, sempre que possível, será permitida lavagem (devendo ser, de preferência, com água de reuso ou outras fontes tipo águas de chuva, reaproveitamento da água da limpeza de caixas d'água, etc)

6. FORNECIMENTO DO SERVIÇO

6.1. Obrigações da Contratada

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, de saneantes domissanitários*, dos materiais e dos utensílios e equipamentos, necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas e copa, obriga-se a:

*Nota: Entende-se por saneante domissanitário as substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos ou públicos.

6.1.1. No início do contrato, apresentar toda documentação individual referente ao registro do empregado;

6.1.2. Apresentar, se houver, a escala nominal de férias, licenças e faltas dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais. As férias deverão ser informadas com antecedência mínimo de 1 (um) mês bem como a ficha cadastral do substituto;

6.1.3. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência;



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

- 6.1.4. Em caso de demissão de empregados envolvidos com a execução dos serviços, deverá ser apresentado, como condição para pagamento da fatura mensal, comprovante de quitação de todas as obrigações trabalhistas;
- 6.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.1.6. Designar por escrito preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse objeto;
- 6.1.7. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 6.1.8. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 6.1.9. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- 6.1.10. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 6.1.11. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 6.1.12. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 6.1.13. Nomear entre os Auxiliares de Limpeza, um Líder responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses líderes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 6.1.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 6.1.15. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 6.1.16. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 6.1.17. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 6.1.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.1.19. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 6.1.20. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 6.1.21. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;
- 6.1.22. Assegurar que todo empregado que cometa falta grave, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 6.1.23. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

- 6.1.24. Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale refeição e vale transporte aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 6.1.25. Apresentar, mensalmente, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 6.1.26. Disponibilizar relógio ponto e apresentar o relatório das frequência mensalmente a contratante;
- 6.1.27. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- 6.1.28. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.1.29. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;
- 6.1.30. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas; Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- 6.1.31. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- 6.1.32. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 6.1.33. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 6.1.34. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 6.1.35. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras;
- 6.1.36. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.
- 6.1.37. Orientar os funcionários a separar e acondicionar pilhas e baterias destinadas para descarte, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em local adequado, informado pelo CONTRATANTE, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 6.1.38. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.
- 6.1.39. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 6.1.40. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 6.1.41. Os equipamentos utilizados (lava-jato modelo profissional de alta pressão), carrinhos equipados com vassoura, rodo, pano, produtos de limpeza, dentre outros e as máquinas profissionais de lavar piso, máquina profissional de lavagem de carpete, aspirador (seco e molhado), dentre outros equipamentos necessários para o bom desempenho dos serviços, como balancim, andaime, escadas, etc., assim como a tecnologia empregada, serão de inteira responsabilidade e ônus da empresa prestadora dos serviços. Todos os funcionários destacados pela CONTRATADA deverão observar as normas de segurança, utilizando EPI e uniformes apropriados aos



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

tipos de serviços que estiverem realizando.

6.1.42. Os custos com a reposição de empregados em férias ou licenças, uniformes, transporte de pessoal, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual (EPI), veículos, equipamentos operacionais, vale-transporte, benefícios decorrentes do acordo coletivo da categoria, bem como quaisquer outras despesas, tributos, encargos e incidências, diretos ou indiretos, que recaiam sobre a prestação dos serviços, deverão estar inclusos no preço proposto e serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.43. Os serviços de limpeza deverão ser executados nos horários estabelecidos no item 1.1.1 do Memorial Descritivo. O escalonamento de homem/hora de serviços será distribuído de comum acordo entre as partes.

6.1.44. O escalonamento de homem/hora de serviços será distribuído de comum acordo entre as partes.

6.1.45. Fornecimento dos produtos e insumos utilizados na prestação dos serviços, bem como as despesas e os custos dos profissionais alocados para a prestação dos serviços. Deverão estar em consonância com as normas de segurança (ABNT, NR, etc.) e possuir registros competentes, obedecendo à legislação aplicável. São de responsabilidade da CONTRATADA:

- Sacos para lixo;
- Panos;
- Esponjas para pia;
- Luvas descartáveis;
- MOP (água e pó), aspirador de pó, carrinho funcional, enceradeiras, vassouras, escadas, esponjas tipo esfregão, rodos, baldes, placas de sinalização de piso molhado, rádios HT EP, extensão, carro cuba, lixadeiras, lavadora automática, mangueira e demais materiais de limpeza;
- Produtos de higienização e limpeza, tais como: limpa alumínio, ceras, desinfetantes, detergentes, álcool, água sanitária, ceras, limpa vidros, limpa pisos, cloro, álcool e demais produtos necessários à prestação dos serviços;
- Equipamento articulado para limpezas de vidros e paredes internos e externos, assim como demais equipamentos afins;
- Manutenção do estoque de materiais e produtos de limpeza necessários à perfeita execução dos serviços, com qualidade e quantidade adequadas, sendo fiscalizadas pela SETEC. Quando necessário, será solicitada a substituição dos mesmos.

6.1.46. Despesas diárias dos empregados, referentes à alimentação e ao transporte, bem como demais benefícios e encargos trabalhistas, os quais deverão correr por conta da empresa CONTRATADA;

6.1.47. Assiduidade dos profissionais, o perfeito acabamento dos serviços e o perfeito funcionamento de todos os equipamentos, materiais e utensílios utilizados na prestação dos serviços;

6.1.48. Pagamento de prejuízos ou indenizações decorrentes de danos de qualquer natureza, inclusive a terceiros, causados pelos serviços de seus prepostos ou empregados;

6.1.49. Despesas de aluguel e a remoção de caçambas de lixo, quando houver, e todas as demais despesas que ocorrerem, em qualquer época, para a boa execução e entrega do serviço em perfeito estado de acabamento e funcionamento;

Nota: Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

6.1.50. Apresentação dos documentos para efeito de pagamento:

A contratada deverá apresentar para efeito de pagamento os documentos abaixo descritos até o 8º dia útil referente ao mês anterior da prestação de serviços.

- a) Comprovante de pagamento salarial mensal, 13º salário, férias, assinados. Se for depósito bancário, apresentar a relação enviada ao banco;
- b) Comprovante de pagamento de vale transporte, vale refeição, vale alimentação e outros benefícios estipulados em convenção coletiva.
- c) Guia de previdência social – GPS, com comprovante de pagamento;



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

- d) Guia de recolhimento do FGTS, GRRF e comprovante de recolhimento, com protocolo de envio de arquivos – Conectividade social;
- e) Relação SEFIP/GFIP;
- f) RAIS, CAGED;
- g) Declaração da empresa contratada, que está cumprindo as obrigações previstas na CLT, em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- h) Exames admissionais, periódicos e demissionais;
- i) Declaração de movimentação de pessoal (quando houver a troca do pessoal alocado nas instalações da CONTRATANTE)
- j) Apresentar CND nas esferas municipais, estaduais, federais e previdenciárias de acordo com os respectivos vencimentos;
- k) Apresentação da convenção coletiva.

A CONTRATADA deverá apresentar ao início do Contrato os seguintes documentos exigidos pela Segurança e Medicina do Trabalho:

- a) Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacionais dos funcionários contratados;
- b) Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- c) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- d) Fichas de Entrega dos EPIs aos funcionários.
- e) Cópia da Lista de Treinamento de Utilização dos EPIs;
- f) Cópia das FISPQ dos produtos químicos que serão utilizados
- g) Livro de Ocorrências

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.2.1. Contratante obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- b) Indicar as instalações sanitárias;
- c) Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- e) Solicitar a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- f) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- g) Atender à Contratada, quando solicitado, as Ocorrências de Manutenção;
- h) Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- i) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas após conferência dos documentos exigidos em Contrato, aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados,

6.2.2. A CONTRATANTE fornecerá os seguintes insumos e materiais:

- Sabonete (Líquido/em pedaço);
- Papel higiênico;



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

- Papel toalha.

6.3. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 6.3.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 6.3.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 6.3.3. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 6.3.4. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 6.3.5. Manter informada a Contratada quanto a Qualidade dos Serviços de Limpeza.

6.4. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

A CONTRATANTE entrará em contato com a CONTRATADA através do e-mail: diseg@setec.sp.gov.br ou telefone: (19) 3734-6167 / 3734-6168.

6.5. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

De acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei N.º 10.520, de no caso de Pregão.

6.6. VISTORIA

As empresas interessadas deverão comparecer à SETEC e locais indicados item 1.1.1., para verificar o prédio, tomando conhecimento das condições locais e de todos os elementos técnicos, necessários ao cumprimento do objeto da licitação, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação. A vistoria pela licitante interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser previamente marcada através do telefone (19) 3734-6167, de 2ª a 6ª feira no horário da 09h00 às 16h00.

6.6. SEGURO

Quaisquer indenizações que se façam necessárias, deverão ser providenciadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após ser comunicada oficialmente pela CONTRATANTE.

7. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Faturamento: A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda Nacional (real), correspondente ao fornecimento do(s) serviço(s), até o 5º dia útil subsequente a prestação de serviços;

Quanto aos documentos pertinentes ao empregados, conforme descrito item 6.1.49

7.2. Prazo de pagamento: O pagamento será realizado no dia 20 (vinte) do mês subsequente à realização dos serviços, após conferência da respectiva Nota Fiscal / Fatura, mediante aceite do Gestor do Contrato.

7.3. Forma de pagamento: depósito bancário



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAMPINAS**

SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

7.4. Prazo de entrega: Imediato, conforme a solicitação da CONTRATANTE.

7.5. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- LOCAL 01 – PRÉDIO SEDE - Praça Voluntários de 32, S/Nº - Swift;
- LOCAL 02 – CEMITÉRIO PARQUE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO - Rua: Sylvia da Silva Braga, S/Nº - Bairro dos Amarais;
- LOCAL 03 – MERCADO MUNICIPAL/PRÉDIO – Rua Benjamim Constant, S/Nº Cambuí

As áreas são compostas de escritórios, corredores, banheiros, copas, auditório, oficinas, almoxarifados, garagem, lanchonetes (apenas áreas externas).

OBSERVAÇÃO: As áreas são meramente indicativas. Na formulação da proposta proponente deverá verificar in loco, na visita obrigatória.

7.6. GESTÃO DO CONTRATO:

O futuro contrato terá gestão compartilhada, ou seja, as divisões da SETEC fiscalizará em conjunto com a DISEG a operacionalização dos serviços.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01 04 122 3069 4234 33.90.39; 02 23 692 3069 4234 33.90.39; 03 23 692 3069 4234 33.90.39; 05 23 692 3069 4234 33.90.39



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAMPINAS**

SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO I

01A - GARAGEM; TÉRREO; 1º ANDAR; ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO DA SAUDADE

		Auxiliar de Limpeza (Feminino)	Auxiliar de Limpeza (masculino)	Auxiliar de Limpeza (masculino)	Auxiliar de Limpeza (Feminino)	
ATIVIDADES DIÁRIAS (Segunda à Sexta-feira)	08:00 09:00	1ª Varrição da garagem, salas de depósitos de urnas e coletas de lixo da garagem.				
	09:00 10:00	2ª Varrição das áreas externas, molhar as plantas do jardim.	1ª Varrição das áreas externas, molhar as plantas do jardim.			
	10:00 11:00	3ª Limpeza geral do 1º andar: banheiros, refeitórios e coleta dos lixos.	2ª Lavar lixeiras, trocar os sacos de lixos áreas externas.			
	11:00 12:00	4ª	3ª Limpar banheiro da garagem e garitas.			
	12:00 13:00	Intervalo	4ª Limpar arquivos e corredores e escadas.			
	13:00 14:00	5ª Limpar almoxarifado	Intervalo			
	14:00 15:00	6ª Limpar administração do cemitério da saúde, inclusive banheiros.	5ª Limpeza do refeitório do 1º andar			
	15:00 16:00	7ª	6ª Limpar 3 banheiros do operacional do cemitério da saúde.			
	16:00 17:00	8ª Revisar a limpeza geral do 1º andar e banheiros da garagem	7ª Limpar alojamento e refeitório do cemitério da saúde.			
	17:00 18:00		8ª Limpar 4 salas do operacional do cemitério da saúde.			
	18:00 19:00					
	19:00 20:00					
	20:00 21:00					
	21:00 22:00					
	22:00 23:00			1ª Limpar as dependências da DIFIN: Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, divisórias, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.	1ª	Lavar (7) banheiros: desinfetando toda a área e cestos de lixo, limpando paredes, vidros, janelas e azulejos / Lavar o refeitório: Paredes, ventiladores, pias, microondas, mesas e cadeiras.
	23:00 00:00			2ª		
	00:00 01:00			3ª Limpar as dependências da Procuradoria Jurídica e DAF: Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, divisórias, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.	3ª	Limpar as dependências da DIAD(Compras): Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, divisórias, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.
	01:00 02:00			4ª	4ª	
	02:00 03:00			Intervalo		Intervalo
	03:00 04:00			5ª Limpar as dependências da DRH /Assessorias/ Sala Projetos: Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, divisórias, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.	5ª	Limpar as dependências da Presidência/Secretárias/Diretor/Copa e banheiro: Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, divisórias, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.
	04:00 05:00			6ª	6ª	
	05:00 06:00			7ª Limpar as dependências da DISEG: Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, divisórias, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.	7ª	Limpar as dependências da Informática/Diosp/Balção e TFA e Escadas: Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, divisórias, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.
06:00 07:00			8ª	8ª		
ATIVIDADES PERIÓDICAS						
Quinzenalmente						
Lavar a garagem, inclusive as bocas de lobo (bueiro).						
Limpar todos os vidros internos - baixa altura, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.						
Limpar todos os vidros externos - face externa, baixa altura, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.						
Mensalmente						
Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências).						
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, inclusive hastes dos ventiladores:						
Limpar paredes e rodapés:						
Limpar persianas e cortinas com produtos adequados:						
Remover manchas de paredes:						
Limpar corrimãos de escadas:						
Lavar tapetes						
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.						
Semestralmente						
Lavar todos os vidros externos (consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.						
Anualmente, uma vez:						
Limpar calhas e grelhas.						



SETEC – Serviços Técnicos Gerais

Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO II

01B – SALA DE ARRANJO, VELÓRIOS DO CEMITÉRIO DA SAUDADE, ADMINISTRAÇÃO FUNERÁRIA, SALA DOS MOTORISTAS FUNERÁRIOS E FLORICULTURA.

		Auxiliar de Limpeza (Feminino)		Auxiliar de Limpeza (masculino)		Auxiliar de Limpeza (Feminino)		
ATIVIDADES DIÁRIAS (Segunda à Segunda-feira)	06:00	07:00	1ª	Limpar as dependências da 2ª Pavimento Velório : Varridão, tirar pó dos bancos.				
	07:00	08:00	2ª	Limpar as dependências da 2ª Pavimento Velório :				
	08:00	09:00	3ª	Limpar vidros e varrer todas as (6) salas (1) Capela				
	09:00	10:00	4ª	Revisar (4) banheiros.				
	10:00	11:00	5ª	Limpar as dependências da (Sala dos Motoristas), cozinha, banheiros e vestiário.				
	11:00	12:00	Intervalo					
	12:00	13:00	6ª	Limpar administração do cemitério da saudade, inclusive banheiros.	Entrada deste posto: 14 horas.			
	13:00	14:00	7ª	Iniciar a limpeza das salas de velório a medida que forem sendo desocupadas.	1ª	Iniciar a limpeza das salas de velório a medida que forem sendo desocupadas.		
	14:00	15:00	8ª		2ª	Revisar (4) banheiros e revisar a funerária e o plano funerário.		
	15:00	16:00			3ª	Faxinar 1 sala de velório por vez semana, complementando a limpeza das paredes, bancos para-peito, paramentação (Cavaletes, castiçais, cortinas, resplendores, etc)		
	16:00	17:00			4ª	Limpar a área da floricultura, banheiros e portas da câmaras frias.		
	17:00	18:00	Intervalo					
	18:00	19:00			5ª	Lavar (4) banheiros: desinfetando toda a área e cestos de lixo, limpando paredes, vidros, janelas e azuleijos.		
	19:00	20:00			6ª			
	20:00	21:00			7ª	Limpar e desinfetar tanque da floricultura.	Entrada deste posto: 22 horas.	
	21:00	22:00			8ª	Limpar as dependências da FUNERÁRIA/PLANO FUNERÁRIO: Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, divisórias, vidros, caixilhos das janelas, mostruários de urnas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.	1ª	Limpar as dependências da FUNERÁRIA/PLANO FUNERÁRIO: Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, divisórias, vidros, caixilhos das janelas, mostruários de urnas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.
	22:00	23:00					2ª	
	23:00	00:00					3ª	Limpar do salão (piso inferior dos velórios), vidros, mobiliários, bancos, telefones, quadros, mesa de condolência, etc.
	00:00	01:00					4ª	
	01:00	02:00					Intervalo	
02:00	03:00					5ª	Limpar as dependências da Sala de Arranjo: Limpar mobiliários, armários azuleiros e chão. Retirar teias de aranha do teto.	
03:00	04:00					6ª	Limpar as dependências dos Refeitórios e Solados (Agentes): Limpar mobiliários, armários, TV, mesa de apoio, azuleiros e chão.	
04:00	05:00					7ª	Lavar (4) banheiros: desinfetando toda a área e cestos de lixo, limpando paredes, vidros, janelas e	
05:00	06:00					8ª		

ATIVIDADE PERIÓDICAS

Quinzenalmente

Lavar os salões dos velórios.
Limpar todos os vidros das janelas interno (funerária e velórios)

Mensalmente

Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, inclusive hastes dos ventiladores;
Limpar paredes e rodapés;
Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
Remover manchas de paredes;
Limpar corrimãos de escadas;
Lavar tapetes

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

Lavar os toldos das entradas do velório.

Lavar o corredor localizado atrás da lanchonete.

Semestralmente

Lavar todos os vidros externos - funerária e velórios (consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações, aplicando-lhes, se necessário, produtos ante embaçantes de baixa toxicidade.)



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO III

COPEIRA

Auxiliar de Limpeza (Feminino)				
ATIVIDADES DIÁRIAS (Segunda à segunda - feira)	06:30	07:30	1ª Fazer o café , procedendo em seguida da limpeza das máquinas de café, mantendo sempre limpas todos os dias.	
	07:30	08:30	2ª Distribuir as garrafas nas áreas administrativas, Presidência, Diretorias e áreas operacionais.	
	08:30	09:30	3ª Servir café, chá e água, para a Presidência, as Diretorias e Procuradoria Jurídica todos os dias.	
	09:30	10:30	4ª Limpar as copas e todos os equipamentos, utensílios e materiais, mantendo as copas sempre em ordem e com os utensílios devidamente guardados quando não estiverem sendo utilizados.	
	10:30	11:30	5ª Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado.	
	11:30	12:30	6ª	
	12:30	13:30	Intervalo	
	13:30	14:30	7ª Fazer o café , procedendo em seguida, da limpeza das máquinas de café, mantendo sempre limpas todos os dias.	
	14:30	15:00	8ª Distribuir as garrafas nas áreas administrativas, Presidência, Diretorias e áreas operacionais.	
	15:00	15:30	8ª Servir café, chá e água, para a Presidência, as Diretorias e Procuradoria Jurídica todos os dias.	
ATIVIDADE PERIÓDICAS				
Quinzenalmente				
Limpar geladeiras, micro-ondas, fogões, armários.				
Limpar e retro-lavar os filtros de água e bebedouros.				
Mensalmente				
Servir as reuniões do conselho deliberativo e outras que fizerem necessárias.				



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO IV

02A – NECROTÉRIO – SVO/IML

				Auxiliar de Limpeza (Feminino)	Auxiliar de Limpeza (Feminino)	
ATIVIDADES DIÁRIAS (Segunda à segunda-feira)	06:00	07:00	1ª	Limpar as dependências da ADMINISTRAÇÃO : Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, vidros, portas, bem como demais móveis existentes, inclusive, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.	1ª	Limpar as dependências da ADMINISTRAÇÃO : Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, vidros, portas, bem como demais móveis existentes, inclusive, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.
	07:00	08:00	2ª	Lavar (2) banheiros: desinfetando toda a área e cestos de lixo, limpando paredes, vidros, janelas e azuleijos.	2ª	Lavar (2) banheiros: desinfetando toda a área e cestos de lixo, limpando paredes, vidros, janelas e azuleijos.
	08:00	09:00	3ª	Limpar alojamento dos assistentes de SVO.	3ª	Limpar alojamento dos assistentes de SVO.
	09:00	10:00	4ª	Limpar cozinha/Refeitório.	4ª	Limpar cozinha/Refeitório.
	10:00	11:00	5ª	Limpar salas de necropsia, sala de arquivo de fragmento, corredor das câmaras frias, portas de inox das câmaras frias / Limpar salas de arranjo e corredor (mesas de computador, impressoras, telefones, armários, etc).	5ª	Limpar salas de necropsia, sala de arquivo de fragmento, corredor das câmaras frias, portas de inox das câmaras frias / Limpar salas de arranjo e corredor (mesas de computador, impressoras, telefones, armários, etc).
	11:00	12:00	6ª		6ª	
	12:00	13:00		Intervalo		Intervalo
	13:00	14:00	7ª	Limpar sala dos assistentes funerários, banheiros e sala do IML.	7ª	Limpar sala dos assistentes funerários, banheiros e sala do IML.
	14:00	15:00	8ª	Limpar a sala de necropsia, complemendo: bancadas, armários, cubas, mesas de necropsia, carrinhos de transporte de cadáveres, bandejas e macas das câmaras frias, tanques e cestos de lixo.	8ª	Limpar a sala de necropsia, complemendo: bancadas, armários, cubas, mesas de necropsia, carrinhos de transporte de cadáveres, bandejas e macas das câmaras frias, tanques e cestos de lixo.
	15:00	16:00	9ª		9ª	
	16:00	17:00	10ª	Limpar as áreas externas.	10ª	Limpar as áreas externas.
	17:00	18:00	11ª		11ª	
	18:00	19:00	12ª	Revisão Geral de todas as dependências.	12ª	Revisão Geral de todas as dependências.
	ATIVIDADE PERIÓDICAS					
Quinzenalmente						
Limpar todos os vidros das janelas (interno);						
Mensalmente						
Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);						
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, inclusive hastes dos ventiladores, telas mosquiteiras e exaustores.						
Limpar paredes e rodapés;						
Remover manchas de paredes;						
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.						
Limpar as partes internas das câmaras frias.						
Semestralmente						
Lavar todos os vidros externos (consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações, aplicando-lhes, se necessário, produtos ante embaçantes de baixa toxicidade.)						



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO V

02B – Crematório

Auxiliar de Limpeza (Masculino)				
ATIVIDADE DIÁRIAS (Segunda à segunda-feira)	07:00	08:00	1ª	Limpar as dependências da ADMINISTRAÇÃO E MOSTRUÁRIOS DE URNAS CINERÁRIAS : Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, vidros, caixilhos das janelas, mostruários de urnas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados. Lavar (2) banheiros: desinfetando toda a área e cestos de lixo, limpando paredes, vidros, janelas e azuleijos. Varrição das áreas externas. Intervalo Limpar as dependências da CAPELA ECUMÊNICA : Limpar mobiliários, utensílios, vidros, caixilhos das janelas, caixas de som, mesa aparadora de urna murutuária, bem como demais móveis existentes, inclusive todas as poltronas. Limpar sala de reunião, sala de som e refeitório e todos os mobiliários. Limpar as dependências da ÁREA DO FORNO : Limpar mobiliários, utensílios, vidros, caixilhos das janelas, armários, ambiente da mesa aparadora de urna murutuária, bem como demais móveis existentes, inclusive todas as poltronas, bancadas, equipamento de trituração, portas das câmaras frias, carrinhos de transporte de cadáveres e ventiladores de chão.
	08:00	09:00	2ª	
	09:00	10:00	3ª	
	10:00	11:00	4ª	
	11:00	12:00		
	12:00	13:00	5ª	
	13:00	14:00	6ª	
	14:00	15:00	7ª	
15:00	16:00	8ª		
ATIVIDADE PERIÓDICAS				
Uma vez por semana				
Limpar paredes, removendo teias de aranha.				
Tirar o pó da parte externa do forno do crematório (espanador e aspirador de pó). Limpar com vaselina (pasta) e óleo diesel (todas as partes em inox).				
Quinzenalmente				
Limpar todos os vidros das janelas e portas internas e externas.				
Limpar a área restrita do GLP.				
Mensalmente				
Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);				
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, inclusive hastes dos ventiladores, e exaustores.				
Limpar paredes, rodapés, sobre os tetos dos ambientes de acesso a área das câmaras frias e mesa operadora de urna murutuária;				
Remover manchas de paredes;				
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.				
Lavar todos os vidros externos (consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações, aplicando-lhes, se necessário,				
Limpar as bocas de lobo ao redor do prédio.				
Semestralmente				
Lavar as áreas externas, removendo lodos nos pisos de cimento.				



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO VI

2C – ADMINISTRAÇÃO E VELÓRIOS – CEMITÉRIO CONCEIÇÃO

			Auxiliar de Limpeza (Feminino)	Auxiliar de Limpeza (masculino)	Auxiliar de Limpeza (Feminino)	
ATIVIDADES DIÁRIA (Segunda à Segunda-feira)	06:00	07:00	1ª Limpar as (2) salas de velório: paramentos, bancos, verificar as teias de aranha e limpar a porta de vidro e lavar o chão, hastes dos ventiladores.	Entrada deste posto: 14 horas.		
	07:00	08:00	2ª			
	08:00	09:00	3ª Limpar as dependências da			
	09:00	10:00	4ª ADMINISTRAÇÃO/COZINHA E GUARITA: Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados.			
			5ª Revisar as salas de velório: varrição e passar pano.			
	11:00	12:00	Intervalo			
	12:00	13:00	6ª Limpar administração do cemitério da saudade, inclusive banheiros.			
	13:00	14:00	7ª Iniciar a limpeza das salas de velório a medida que forem sendo desocupadas.			1ª Iniciar a limpeza das salas de velório a medida que forem sendo desocupadas.
	14:00	15:00	8ª			2ª Limpar corredor lateral do velório.
	15:00	16:00				3ª Limpar as (2) salas de velório: paramentos, bancos, verificar as teias de aranha e limpar a porta de vidro e lavar o chão.
						4ª
	17:00	18:00	Intervalo			
	18:00	19:00	5ª Iniciar a limpeza das salas de velório a medida que forem sendo desocupadas.			5ª
	19:00	20:00	6ª			6ª
	20:00	21:00	7ª Lavar (3) banheiros: desinfetando toda a área e cestos de lixo, limpando paredes, vidros, janelas e azuleijos.	7ª	Entrada deste posto: 22 horas.	
	21:00	22:00	8ª	1ª Lavar as dependências do SALÃO DOS VELÓRIOS: Limpar mobiliários, utensílios, bem como demais móveis existentes, inclusive todos os bancos e muretas, extintores de incêndio, etc., utilizando produtos adequados.		
	22:00	23:00		2ª		
	23:00	00:00		3ª		
	00:00	01:00		4ª Lavar cestos de lixo.		
	01:00	02:00		Intervalo		
	02:00	03:00		5ª Lavar (4) banheiros: desinfetando toda a área e cestos de lixo, limpando paredes, vidros, janelas e azuleijos.		
03:00	04:00		6ª			
04:00	05:00		7ª Limpar os vidros do rol de entrada e área de luz interna dos velórios.			
05:00	06:00		8ª Varrição das áreas externas			
ATIVIDADE PERIÓDICAS						
Uma vez por semana						
Limpar paredes, removendo teias de aranha e hastes dos ventiladores.						
Quinzenalmente						
Lavar os salões dos velórios.						
Limpar todos os vidros das janelas interno dos velórios						
Mensalmente						
Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);						
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, inclusive hastes dos ventiladores;						
Limpar paredes, rodapés, muretas, bancos de alvenaria.						
Remover manchas de paredes;						
Lavar tapetes e paramentação .						
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.						
Semestralmente						
Lavar todos os vidros externos - funerária e velórios (consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações, aplicando-lhes, se necessário, produtos ante embaçantes de baixa toxicidade.)						



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO VII
3A – MERCADO MUNICIPAL

HORÁRIO	1ª EQUIPE		2ª EQUIPE		
	Auxiliar de Limpeza (Feminino)	Auxiliar de Limpeza (masculino)	Auxiliar de Limpeza (masculino)		
Segunda-feira à sábado	07:00	08:00	1ª Lavar banheiro no início de manhã, vaso, tabua, vidros, desinfetar todos os sanitários. Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	1ª Lavar banheiro no início de manhã, vaso, tabua, vidros, desinfetar todos os sanitários. Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	
	08:00	09:00	2ª início a varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado	2ª início a varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado	1ª início a varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado
	09:00	10:00	3ª varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	3ª varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	2ª varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.
	10:00	11:00	4ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)	4ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)	3ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)
	11:00	12:00	Intervalo	Intervalo	4ª Cubrir o que esta de folga, Limpeza do banheiro.
	12:00	13:00	5ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)	5ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)	Intervalo
	13:00	14:00	6ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00). Limpeza das escadarias do Mercado.	6ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00). Limpeza das escadarias do Mercado.	5ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00). Limpeza das escadarias do Mercado.
	14:00	15:00	7ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)	7ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)	6ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)
	15:00	16:00	8ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)	8ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)	7ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)
	16:00	17:00			8ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)

HORÁRIO	3ª EQUIPE		
	Auxiliar de Limpeza (Feminino)	Auxiliar de Limpeza (masculino)	
Segunda-feira à sábado	09:30	10:30	1ª varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.
	10:30	11:30	2ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)
	11:30	12:30	3ª Limpeza dos banheiros permissionário e públicos Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)
	12:30	13:30	4ª Cubrir o que esta de folga, Limpeza do banheiro.
	13:30	14:30	Intervalo
	14:30	15:30	5ª Arrumação e Varrição do refeitório as 14:30 após o fechamento do mesmo
	15:30	16:30	6ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)
	16:30	17:30	7ª Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 4X ao dia (10:00, 12:00, 14:00, 16:00). Varrição na área da peixaria 2X (11:00, 14:00)
	17:30	18:30	8ª Vistoria todas das dependências do banheiro feminino, público e permissionário.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO VIII

3A – MERCADO MUNICIPAL

		Auxiliar de Limpeza (Feminino)		Auxiliar de Limpeza (masculino)		Auxiliar de Limpeza (masculino)		
Todos os domingos do mês	07:00	08:00	1ª	Lavar banheiro no início de manhã, vaso, tabua, vidros, desinfetar todos os sanitários. Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	1ª	Lavar banheiro no início de manhã, vaso, tabua, vidros, desinfetar todos os sanitários. Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	1ª	Varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informatica, cabine de controle.
	08:00	09:00	2ª	Varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informatica, cabine de controle.	2ª	Início a Varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado	2ª	Varrição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informatica, cabine de controle.
	09:00	10:00	3ª	Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 2X ao dia (09:00 , 11:00 ,). Varrição na area da peixaria 1X (11:00)	3ª	Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 2X ao dia (09:00 , 11:00 ,). Varrição na area da peixaria 1X (11:00)	3ª	Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 2X ao dia (09:00 , 11:00 ,). Varrição na area da peixaria 1X (11:00)
	10:30*	11:00	4ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	4ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	4ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.
Todos os domingos do mês	11:00	12:00	5ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	5ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	5ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.
	12:00	13:00	6ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	6ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	6ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.
* 15 minutos de intervalo - Das 10:00h às 10:15h								



SETEC – Serviços Técnicos Gerais

Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO IX

3A – MERCADO MUNICIPAL

		Auxiliar de Limpeza (Feminino)	Auxiliar de Limpeza (masculino)	Auxiliar de Limpeza (masculino)	Auxiliar de Limpeza (Feminino)	Auxiliar de Limpeza (masculino)					
UM DOMINGO POR MÊS	07:00	08:00	1ª	Lavar banheiro no início de manhã, vaso, tabua, vidros, desinfetar todos os sanitários. Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado.	1ª	Lavar banheiro no início de manhã, vaso, tabua, vidros, desinfetar todos os sanitários. Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado.	1ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.			
	08:00	09:00	2ª	de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 2X ao dia (09:00, 11:00). Varrição na área da peixaria 1X (11:00)	2ª	Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 2X ao dia (09:00, 11:00). Varrição na área da peixaria 1X	2ª	Limpeza interna do mercado (azulejo, portas de aço, manutenção das lixeiras (sendo 22) 2X ao dia (09:00, 11:00).			
	09:00	10:00	3ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	3ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	3ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.			
	10:00	11:00	4ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	4ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.	4ª	Retirar o lixo e higienizar todo o banheiro 4 vezes ao dia (6 boxes, mictório e uma pia) e abastecer com papel higiênico e sabonetes líquidos 4 vezes ao dia. As 10 Horas passar pano úmido em toda área de escritório, copa e refeitório, azulejo, Limpeza geral e auxiliar na varrição de toda área interna e externa. Limpeza de extintores. Conservação e regagem de plantas e vasos do Mercado. Coletar os lixos das lixeiras do Mercado. Executar demais serviços diários pertinentes ao Mercado.			
	11:00	12:00		Intervalo	Intervalo	Intervalo					
UM DOMINGO POR MÊS	12:00	13:00	5ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	5ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	5ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	1ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	
	13:00	14:00	6ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	6ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	6ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	2ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	
	14:00	15:00	7ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	7ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	7ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	3ª	Varição da parte interna e externa, manutenção das partes verdes do Mercado. Abertura e Limpeza do refeitório, arrumar a copa e o escritório da administração, cabine da informática, cabine de controle.	
		Sem intervalos									



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

À
SETEC - Serviços Técnicos Gerais. – CONTRATANTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 10 /2016

A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização na SETEC – Serviços Técnicos Gerais, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da autarquia situada na Rua Praça Voluntários de 32, S/Nº - Swift, Campinas-SP e seus locais descentralizados, num total de 19 (dezenove) postos, conforme especificados no ANEXO I - Memorial Descritivo.

A(empresa) vem por meio de seu representante legal, apresentar a sua proposta comercial referente ao pregão em epígrafe, de acordo com o disposto no Anexo I – Termo de Referência – do Edital.

Considerando as informações contidas no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do Edital, e considerando as demais condições estabelecidas no referido Edital e seus anexos, propomos:

1.1.1.1. LOCAL 01 – PRÉDIO SEDE - PRAÇA VOLUNTÁRIOS DE 32, S/Nº - SWIFT

Área	Tipo	Turno	Dias da Semana	Qtde de postos	Nº de empregados
01A	Auxiliar de limpeza (Feminino)	08:00h a 17:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	09:00h a 18:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	22:00h a 07:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	22:00h a 07:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Copeira (Feminino)	06:30h a 15:30h	Segunda a Sexta-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
Total área 1A					5
01B	Auxiliar de limpeza (Feminino)	06:00h as 15:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	15:00h as 23:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	23:00h as 07:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
A escala para equipe da área 01B será (5 x 1). Para esta escala será necessário a reposição de 1 Folguista					
Total área 1B					3
Total LOCAL 01					8
Para cada área deverá ser nomeado um líder conforme descrito item – 6.1.13					
VALOR PROPOSTO POR MÊS:					

ÁREAS



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

- ✓ 01A – Garagem; Térreo; 1º Andar; Administração do Cemitério da Saudade;
- ✓ 01B – Sala de Arranjo, Velórios do Cemitério da Saudade, Administração funerária, Sala dos motoristas funerários e floricultura.

Obs.: A atividade exercida na área 01B é considera não insalubre conforme NR 15 (Atividades Insalubres).

1.1.1.1. LOCAL 02 – CEMITÉRIO PARQUE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO - RUA: SYLVIA DA SILVA BRAGA, S/Nº - BAIRRO DOS AMARAIS

Área	Tipo	Turno	Dias da Semana	Qtde de postos	Nº de empregados
02A	Auxiliar de limpeza (Feminino)	12X36	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	12X36	Segunda a Segunda-feira	1	1
Total área 2ª					2
Horário para prestação de serviços neste posto: 06h as 18h com 1h de intervalo					
02B	Auxiliar de limpeza (Masculino)	7:00h as 16:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
Total área 2B					1
02C	Auxiliar de limpeza (Feminino)	6:00h as 15:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	15:00h as 23:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	23:00h as 07:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
A escala para equipe da área 01B será (5 x 1). Para esta escala será necessário a reposição de 1 Folguista					
Total área 2C					3
Total LOCAL 02					6
Para cada área deverá ser nomeado um líder conforme descrito item – 6.1.13					
VALOR PROPOSTO POR MÊS:					

ÁREAS

- ✓ 02A – Necrotério – SVO/IML;
- ✓ 02B – Crematório;
- ✓ 2C – Administração e Velórios;

Obs.: A atividade exercida na área 02A é considera insalubre conforme NR 15 (Atividades Insalubres).



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

1.1.1.1. LOCAL 03 – MERCADO MUNICIPAL/PRÉDIO – Rua Benjamim Constant, S/Nº Cambuí

Área	Tipo	Turno	Dias da Semana	Qtde de postos	Nº de empregados
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	07:00h a 16:00h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		07:00h a 13:00h / 15 Min. Intervalo	Domingo		
		07:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	07:00h a 16:00h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		07:00h a 13:00h / 15 Min. Intervalo	Domingo		
		07:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	08:00h a 17:00h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		07:00h a 13:00h / 15 Min. Intervalo	Domingo		
		12:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	09:30h a 18:30h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		12:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
3A	Auxiliar de limpeza (Masculino)	09:30h a 18:30h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		12:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
A escala para equipe da área 01B será (5 x 1). Para esta escala será necessário a reposição de 1 Folguista					
Total área 3A					5
Total LOCAL 03					5
Para este local o horário máximo de funcionamento será:					
Segunda a Sexta – 18:30h / Sábados – 18:00h / Domingo – 13:00h / 1 Domingo por mês o horário será estendido até às 15:00h					
Para esta área deverá ser nomeado um líder conforme descrito item – 6.1.13					
VALOR PROPOSTO POR MÊS:					

Obs.: A área 3A é considera área não insalubre conforme PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

A PLANILHA ACIMA ESTARÁ DISPONIVEL NO FORMATO EXCEL NOS ANEXOS NO LINK DO www.e-licitacoes.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAMPINAS**

SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

Vigência do contrato: 12 meses.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

O preço ofertado acima considera todos os custos fixos e variáveis, constando além das despesas operacionais e garantias, todos os encargos trabalhistas, taxas, frete, impostos e tributos inclusive ICMS ou ISSQN se houver incidência, diretos e indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre o objeto da presente licitação, de quaisquer esferas de governo.

Também estão contemplados no preço os custos derivados da aplicação, se for o caso, do disposto na Lei Complementar Federal e do Município de Campinas referente ao ISSQN, na legislação do imposto de renda e na legislação previdenciária.

Nome completo, cargo / função

Telefone: () _____ E-mail: _____



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

Local e data.

À
SETEC - Serviços Técnicos Gerais – CONTRATANTE.
A/C: Comissão de Pregão.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2016

(Empresa)....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr(a).
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº,
DECLARA, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27
de outubro de 1999, que:

- a) Não está suspensa temporariamente para licitar e impedida de contratar com a SETEC - Serviços Técnicos Gerais, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, não está impedida de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, em qualquer esfera;
- c) Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
- d) Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos; e
- e) Concorde expressamente com os critérios e procedimentos previstos no Edital do presente Pregão, de acordo com o disposto no Anexo I – Termo de Referência – do Edital.

Assinatura do representante legal
Nome completo, cargo/função

Telefone: () _____ e-mail: _____

|



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Local e data.

À
 SETEC - Serviços Técnicos Gerais – CONTRATANTE.
 A/C: Comissão de Pregão.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 10/2016

..... (empresa), com sede na
 (endereço completo), C.N.P.J. nº.
 representada pelo (a) Sr. (a), declara sobre as penas da lei,
 sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos
 termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar Nº 147 de 07 de
 Agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de
 desempate neste Pregão.

Assinatura do representante legal

Nome completo, cargo/função

Telefone: () _____ e-mail: _____



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO A QUE SE REFERE
O ART. 4º, da IN 1.234 DE 11.01.2012 (SIMPLES NACIONAL)**

Local e data

À
SETEC - Serviços Técnicos Gerais. – CONTRATANTE.
A/C :Comissão de Pregão.

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX. DECLARA à SETEC, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da Cofins, e da contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional Instituído pela Lei Complementar nº.123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) Conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) Apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

II - O signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº. 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº. 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Assinatura do representante legal

Nome completo, cargo/função

Telefone: () _____ e-mail: _____



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO Nº ____/2016
PROTOCOLO Nº 3714/2016

MINUTA DE CONTRATO

Contratação de empresa para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização na SETEC – Serviços Técnicos Gerais, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da autarquia situada na Rua Praça Voluntários de 32, S/Nº - Swift, Campinas-SP e seus locais descentralizados, num total de 19 (dezenove) postos, conforme especificados no ANEXO I - Memorial Descritivo.

Pelo presente instrumento, de um lado, a **SETEC - SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS**, Autarquia municipal, com sede nesta cidade, na Praça Voluntários de 32 S/N., Swift, inscrita o CNPJ/MF sob n. 49.413.800/0001-23, inscrição estadual isenta, neste ato representada por seu Presidente (xxxxxxx), Diretor Administrativo e Financeiro(xxxxx), e Diretor Técnico Operacional(xxxxx), a seguir designada simplesmente **SETEC**, e de outro lado a **PROPOSTANTE VENCEDORA** com sede na cidade de (xxxx), na Rua (xxx) n. (xxx), inscrita no CNPJ/MF sob o n. (xxx), Inscrição Estadual n. (xxxx), representada neste ato por seu (xxx), Sr. (xxx) portador do RG n. (xxx), CPF n. (xxxx), doravante designada **CONTRATADA**, estão justas e acertadas para celebrarem o presente contrato, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____**, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem, em consonância com a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações e tudo mais que consta do processo administrativo epigrafo devidamente homologada e adjudicada pelo Sr. Presidente da **SETEC** em (xxx), dentro das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A **CONTRATADA** fornecerá serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização na SETEC – Serviços Técnicos Gerais, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da autarquia situada na Praça Voluntários de 32, S/Nº - Swift, Campinas-SP e seus locais descentralizados, num total de 19 (dezenove) postos, conforme julgamento das proposta(s) comercial(ais) e conforme especificações relacionadas no **Memorial Descritivo - Anexo I**, o qual fica fazendo parte integrante e inseparável do presente contrato, independentemente de sua transcrição, em atendimento ao protocolo administrativo nº 3714/2016

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

A vigência do presente instrumento será de 12 (**doze**) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, respeitando-se as determinações do art. 57 da Lei n. 8.666/93 com suas alterações

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

Nos valores propostos pela **CONTRATADA**, e anteriormente indicado, estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, inclusive ICMS, se houver incidência, não importando a natureza, que recaiam sobre o fornecimento do objeto do presente contrato, inclusive o frete, a carga e descarga, por conta e risco da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor total anual estimado do presente contrato é R\$ _____ (_____), constante da Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, devidamente julgada e classificada.

PARÁGRAFO ÚNICO - As despesas decorrentes da presente contratação, correrão por conta de dotação orçamentária própria, codificada sob no. _____ suplementada se necessário.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

CLÁUSULA QUINTA – DO FATURAMENTO

A **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal/fatura referente ao(s) serviço(s) prestado(s) à **SETEC**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados à SETEC até o dia --- ----(____) do mês subsequente ao da execução dos serviços e entregá-la no prazo máximo de até 01 (um) dia útil ao gestor do contrato da SETEC, juntamente com o relatório dos serviços prestados e da respectiva Ordem de Serviço (OS) quando houver. a **CONTRATADA** deverá discriminar os serviços executados, seus respectivos valores, número da ordem de serviço, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os pagamentos somente serão efetuados à Proponente Vencedora mediante o envio da relação atualizada mensalmente dos nomes dos empregados que atuam junto à SETEC, em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 14.666 de 28 de agosto de 2013 (Portal da Transparência) em arquivo PDF diretamente ao gestor do contrato através do e-mail diseq@setec.sp.gov.br

PARÁGRAFO TERCEIRO – A referida relação, além do nome completo de todos os empregados deverá conter: Nome da empresa contratada, nº do CNPJ, nº do processo, objeto do contrato, período de vigência, valor total e mensal do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO - Os pagamentos serão efetuados através de boleto ou em depósito na conta corrente da **CONTRATADA**, conforme informações prestadas em sua Proposta Comercial.

PARÁGRAFO QUINTO - A **SETEC** deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente.

PARÁGRAFO SEXTO - Se por qualquer motivo a **SETEC** rejeitar os serviços prestados, será prorrogado automaticamente o atestado de recebimento e/ou aceite previsto no *Caput* da presente Cláusula proporcionalmente ao prazo de reposição, o que, conseqüentemente, provocará a prorrogação do pagamento da respectiva nota fiscal/fatura, sem qualquer ônus adicional para a **SETEC**.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Caso ocorra atraso em qualquer pagamento à **CONTRATADA**, o valor poderá ser atualizado "pro rata die", de acordo com a variação do IGP-DI (Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna) da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice a ser fixado pelo Governo.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** efetuará os pagamentos à **CONTRATADA**, somente no dia 20 (vinte) do mês subsequente, referente aos serviços realizados no mês anterior, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ser conferida, aceita e processada pelo responsável pelo acompanhamento do referido contrato, ou seja, Sr Vacil Antonio Ferreira – DISEG, Caso nesse dia não haja expediente na Autarquia, o pagamento dar-se-á no primeiro dia útil subsequente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para que a **CONTRATANTE** efetue o pagamento, a **CONTRATADA** será obrigada à comprovação junto à **SETEC** os documentos abaixo relacionados até o oitavo dia útil referente ao mês anterior da prestação de serviço:

- a. Comprovante de pagamento salarial mensal, 13º salário, férias, assinados. Se for depósito bancário, apresentar a relação enviada ao banco;
- b. Comprovante de pagamento de vale transporte vale refeição, vale alimentação e outros benefícios estipulados em convenção coletiva.
- c. Guia de previdência social – GPS, com comprovante de pagamento;
- d. Guia de recolhimento do FGTS, GRRF e comprovante de recolhimento, com protocolo de envio de arquivos – Conectividade social;
- e. Relação SEFIP/GFIP;
- f. RAIS, CAGED;



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

- g. Declaração da empresa contratada, que está cumprindo as obrigações previstas na CLT, em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- h. Exames admissionais, periódicos e demissionais;
- i. Declaração de movimentação de pessoal (quando houver a troca do pessoal alocado nas instalações da CONTRATANTE)
- j. Apresentar CND nas esferas municipais, estaduais, federais e previdenciárias de acordo com os respectivos vencimentos;
- k. Apresentação da convenção coletiva.

A CONTRATADA deverá apresentar ao início do Contrato os seguintes documentos exigidos pela Segurança e Medicina do Trabalho:

- a. Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacionais dos funcionários contratados;
- b. Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- c. Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- d. Fichas de Entrega dos EPIs aos funcionários.
- e. Cópia da Lista de Treinamento de Utilização dos EPIs;
- f. Cópia das FISPQ dos produtos químicos que serão utilizados
- g. Livro de Ocorrências

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os pagamentos serão efetuados através de boleto ou em depósito na conta corrente da **CONTRATADA**, conforme informações prestadas em sua Proposta Comercial.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A **SETEC** deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente.

PARÁGRAFO QUARTO - Se por qualquer motivo a **SETEC** rejeitar os serviços prestados, será prorrogado automaticamente o atestado de recebimento e/ou aceite previsto no *Caput* da presente Cláusula proporcionalmente ao prazo de reposição, o que, conseqüentemente, provocará a prorrogação do pagamento da respectiva nota fiscal/fatura, sem qualquer ônus adicional para a **SETEC**.

PARÁGRAFO QUINTO - Caso ocorra atraso em qualquer pagamento à **CONTRATADA**, o valor poderá ser atualizado "pro rata die", de acordo com a variação do IGP-DI (Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna) da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice a ser fixado pelo Governo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

Fica terminantemente proibido os reajustes de preço durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, LOCAL, HORARIOS E CONDIÇÕES

POSTOS DE SERVIÇOS

Os serviços de limpeza, conservação e higienização e copa deverão ser prestados em **18 (dezoito) auxiliares de limpeza e 01 (Uma) Copeira**, distribuídos nas dependências da SETEC, conforme a locais abaixo descritos:

1.1.1.4. LOCAL 01 – PRÉDIO SEDE - PRAÇA VOLUNTÁRIOS DE 32, S/Nº - SWIFT

Área	Tipo	Turno	Dias da Semana	Qtde de	Nº de empregados



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

				postos	
01A	Auxiliar de limpeza (Feminino)	08:00h a 17:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	09:00h a 18:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	22:00h a 07:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	22:00h a 07:00h	Segunda a Sexta-feira	1	1
	Copeira (Feminino)	06:30h a 15:30h	Segunda a Sexta-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
Total área 1A					5
01B	Auxiliar de limpeza (Feminino)	06:00h as 15:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	15:00h as 23:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	23:00h as 07:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
A escala para equipe da área 01B será (5 x 1). Para esta escala será necessário a reposição de 1 Folguista					
Total área 1B					3
Total LOCAL 01					8
Para cada área deverá ser nomeado um líder conforme descrito item – 6.1.13					

ÁREAS

- ✓ 01A – Garagem; Térreo; 1º Andar; Administração do Cemitério da Saudade;
- ✓ 01B – Sala de Arranjo, Velórios do Cemitério da Saudade, Administração funerária, Sala dos motoristas funerários e floricultura.

Obs.: A atividade exercida na área 01B é considera não insalubre conforme NR 15 (Atividades Insalubres).

1.1.1.5. LOCAL 02 – CEMITÉRIO PARQUE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO - RUA: SYLVIA DA SILVA BRAGA, S/Nº - BAIRRO DOS AMARAI

Área	Tipo	Turno	Dias da Semana	Qtde de postos	Nº de empregados
02A	Auxiliar de limpeza (Feminino)	12X36	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	12X36	Segunda a Segunda-feira	1	1
Total área 2ª					2
Horário para prestação de serviços neste posto: 06h as 18h com 1h de intervalo					
02B	Auxiliar de limpeza (Masculino)	7:00h as 16:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
Intervalo de 1h.					
Total área 2B					1
02C	Auxiliar de limpeza (Feminino)	6:00h as 15:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	15:00h as 23:00h	Segunda a Segunda-feira	1	1



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

	Auxiliar de limpeza (Masculino)	23:00h as 07:00h	Segunda a Segunda- feira	1	1
Intervalo de 1h.					
A escala para equipe da área 01B será (5 x 1). Para esta escala será necessário a reposição de 1 Folguista					
Total área 2C					3
Total LOCAL 02					6
Para cada área deverá ser nomeado um líder conforme descrito item – 6.1.13					

ÁREAS

- ✓ 02A – Necrotério – SVO/IML;
- ✓ 02B – Crematório;
- ✓ 2C – Administração e Velórios;

Obs.: A atividade exercida na área 02A é considera insalubre conforme NR 15 (Atividades Insalubres).

1.1.1.6. LOCAL 03 – MERCADO MUNICIPAL/PRÉDIO – Rua Benjamin Constant, S/Nº Cambuí

Área	Tipo	Turno	Dias da Semana	Qtde de postos	Nº de empregados
3A	Auxiliar de limpeza (Feminino)	07:00h a 16:00h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		07:00h a 13:00h / 15 Min. Intervalo	Domingo		
		07:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	07:00h a 16:00h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		07:00h a 13:00h / 15 Min. Intervalo	Domingo		
		07:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	08:00h a 17:00h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		07:00h a 13:00h / 15 Min. Intervalo	Domingo		
		12:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
	Auxiliar de limpeza (Feminino)	09:30h a 18:30h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
		12:00h a 15:00h	Um domingo ao mês		
	Auxiliar de limpeza (Masculino)	09:30h a 18:30h / 1h Intervalo	Segunda – feira a Sábado	1	1
12:00h a 15:00h		Um domingo ao mês			

A escala para equipe da área 01B será (5 x 1). Para esta escala será necessário a reposição de 1 Folguista



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

Total área 3A	5
Total LOCAL 03	5
Para este local o horário máximo de funcionamento será: Segunda a Sexta – 18:30h / Sábados – 18:00h / Domingo – 13:00h / 1 Domingo por mês o horário será estendido até às 15:00h	
Para esta área deverá ser nomeado um líder conforme descrito item – 6.1.13	

Obs.: A área 3A é considerada área não insalubre conforme PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Os postos de trabalho acima mencionados terão flexibilidade de atividades, ou seja, em eventual necessidade de remanejamento a CONTRANTE poderá fazê-lo a qualquer tempo.

1. REQUISITOS DOS SERVIÇOS

1.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização devem ser executados dentro dos horários estabelecidos locais/áreas do item 1.1.1, observando-se cada jornada de trabalho, o intervalo legal diário para descanso e alimentação, e a escala dos postos definida pela CONTRATADA.

1.2. A contratada deverá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, escritório ou estrutura similar no município de Campinas, que permita a perfeita execução dos serviços objeto desta memorial, durante a vigência do contrato.

1.3. Constituem obrigações dos auxiliares de limpeza a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização e copa conforme especificado nos anexos I ao IX.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, respeitando a jornada de trabalho dos prestadores de serviços.

2.2. Em hipótese alguma os postos de trabalho deverão estar descobertos. Caso ocorra postos descobertos a contratada terá no máxima 2 horas para repô-lo, sem que será descontado do pagamento mensal o período que ficou descoberto.

2.3. A contratada deverá observar os feriados municipais e pontos facultativos do município de Campinas, de acordo com o Decreto nº 18.993, de 26 de janeiro de 2016 para o exercício corrente, sendo que cada área terá horários diferenciados observando a tabela abaixo:

ÁREA	FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS
01A – Garagem; Térreo (Inclusive Funerária); 1º Andar; Administração do Cemitério da Saudade;	Serviço Ininterrupto – Funerária Demais – Seguir Calendário Oficial
01B – Sala de Arranjo e Velórios do Cemitério da Saudade;	Serviço Ininterrupto
02A – Necrotério - SVO/IML;	Serviço Ininterrupto



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

02B – Crematório;	Serviço Ininterrupto
2C – Administração e Velórios;	Serviço Ininterrupto
3A – Mercado Municipal	Aos feriados e pontos facultativos o horário será até as 13h

3. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A limpeza dos pisos pavimentados será feita por meio de varredura e, sempre que possível, será permitida lavagem (devendo ser, de preferência, com água de reuso ou outras fontes tipo águas de chuva, reaproveitamento da água da limpeza de caixas d'água, etc.

4. DO MEMORIAL DESCRITIVO

Fica fazendo parte desta cláusula todos anexos do Memorial Descritivo Anexo II.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, de saneantes domissanitários*, dos materiais e dos utensílios e equipamentos, necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas e copa, obriga-se a:

***Nota: Entende-se por saneante domissanitário as substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos ou públicos.**

No início do contrato, apresentar toda documentação individual referente ao registro do empregado;

- 3.1.1. Apresentar, se houver, a escala nominal de férias, licenças e faltas dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais. As férias deverão ser informadas com antecedência mínimo de 1 (um) mês bem como a ficha cadastral do substituto;
- 3.1.2. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência;
- 3.1.3. Em caso de demissão de empregados envolvidos com a execução dos serviços, deverá ser apresentado, como condição para pagamento da fatura mensal, comprovante de quitação de todas as obrigações trabalhistas;
- 3.1.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.1.5. Designar por escrito preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse objeto;
- 3.1.6. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 3.1.7. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 3.1.8. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- 3.1.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.1.10. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

- 3.1.11.** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 3.1.12.** Nomear entre os Auxiliares de Limpeza, um Líder responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses líderes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 3.1.13.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 3.1.14.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 3.1.15.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 3.1.16.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 3.1.17.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 3.1.18.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 3.1.19.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 3.1.20.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;
- 3.1.21.** Assegurar que todo empregado que cometa falta grave, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 3.1.22.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.1.23.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale refeição e vale transporte aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 3.1.24.** Apresentar, mensalmente, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 3.1.25.** Disponibilizar relógio ponto e apresentar o relatório das frequência mensalmente a contratante;
- 3.1.26.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- 3.1.27.** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 3.1.28.** A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;
- 3.1.29.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas; Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- 3.1.30.** Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

3.1.31. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.1.32. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

3.1.33. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

3.1.34. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras;

3.1.35. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.

3.1.36. Orientar os funcionários a separar e acondicionar pilhas e baterias destinadas para descarte, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em local adequado, informado pelo CONTRATANTE, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

3.1.37. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

3.1.38. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

3.1.39. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

3.1.40. Os equipamentos utilizados (lava-jato modelo profissional de alta pressão), carrinhos equipados com vassoura, rodo, pano, produtos de limpeza, dentre outros e as máquinas profissionais de lavar piso, máquina profissional de lavagem de carpete, aspirador (seco e molhado), dentre outros equipamentos necessários para o bom desempenho dos serviços, como balancim, andaime, escadas, etc., assim como a tecnologia empregada, serão de inteira responsabilidade e ônus da empresa prestadora dos serviços. Todos os funcionários destacados pela **CONTRATADA** deverão observar as normas de segurança, utilizando EPI e uniformes apropriados aos tipos de serviços que estiverem realizando.

3.1.41. Os custos com a reposição de empregados em férias ou licenças, uniformes, transporte de pessoal, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual (EPI), veículos, equipamentos operacionais, vale-transporte, benefícios decorrentes do acordo coletivo da categoria, bem como quaisquer outras despesas, tributos, encargos e incidências, diretos ou indiretos, que recaiam sobre a prestação dos serviços, deverão estar inclusos no preço proposto e serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

3.1.42. Os serviços de limpeza deverão ser executados nos horários estabelecidos no item 1.1.1 do Memorial Descritivo. O escalonamento de homem/hora de serviços será distribuído de comum acordo entre as partes.

3.1.43. Fornecimento dos produtos e insumos utilizados na prestação dos serviços, bem como as despesas e os custos dos profissionais alocados para a prestação dos serviços. Deverão estar em consonância com as normas de segurança (ABNT, NR, etc.) e possuir registros competentes, obedecendo à legislação aplicável. São de responsabilidade da CONTRATADA:

- Sacos para lixo;
- Panos;
- Esponjas para pia;
- Luvas descartáveis;
- MOP (água e pó), aspirador de pó, carrinho funcional, enceradeiras, vassouras, escadas, esponjas tipo esfregão, rodos, baldes, placas de sinalização de piso molhado, rádios HT EP, extensão, carro cuba, lixadeiras, lavadora automática, mangueira e demais materiais de limpeza;



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

- Produtos de higienização e limpeza, tais como: limpa alumínio, ceras, desinfetantes, detergentes, álcool, água sanitária, ceras, limpa vidros, limpa pisos, cloro, álcool e demais produtos necessários à prestação dos serviços;
- Equipamento articulado para limpezas de vidros e paredes internos e externos, assim como demais equipamentos afins;
- Manutenção do estoque de materiais e produtos de limpeza necessários à perfeita execução dos serviços, com qualidade e quantidade adequadas, sendo fiscalizadas pela SETEC. Quando necessário, será solicitada a substituição dos mesmos.

3.1.44. Despesas diárias dos empregados, referentes à alimentação e ao transporte, bem como demais benefícios e encargos trabalhistas, os quais deverão correr por conta da empresa **CONTRATADA**;

3.1.45. Assiduidade dos profissionais, o perfeito acabamento dos serviços e o perfeito funcionamento de todos os equipamentos, materiais e utensílios utilizados na prestação dos serviços;

3.1.46. Pagamento de prejuízos ou indenizações decorrentes de danos de qualquer natureza, inclusive a terceiros, causados pelos serviços de seus prepostos ou empregados;

3.1.47. Despesas de aluguel e a remoção de caçambas de lixo, quando houver, e todas as demais despesas que ocorrerem, em qualquer época, para a boa execução e entrega do serviço em perfeito estado de acabamento e funcionamento;

Nota: Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

3.1.48. Apresentação dos documentos para efeito de pagamento:

A contratada deverá apresentar para efeito de pagamento os documentos abaixo descritos até o 8º dia útil referente ao mês anterior da prestação de serviços.

- a) Comprovante de pagamento salarial mensal, 13º salário, férias, assinados. Se for depósito bancário, apresentar a relação enviada ao banco;
- b) Comprovante de pagamento de vale transporte, vale refeição, vale alimentação e outros benefícios estipulados em convenção coletiva.
- c) Guia de previdência social – GPS, com comprovante de pagamento;
- d) Guia de recolhimento do FGTS, GRRF e comprovante de recolhimento, com protocolo de envio de arquivos – Conectividade social;
- e) Relação SEFIP/GFIP;
- f) RAIS, CAGED;
- g) Declaração da empresa contratada, que está cumprindo as obrigações previstas na CLT, em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- h) Exames admissionais, periódicos e demissionais;
- i) Declaração de movimentação de pessoal (quando houver a troca do pessoal alocado nas instalações da CONTRATANTE)
- j) Apresentar CND nas esferas municipais, estaduais, federais e previdenciárias de acordo com os respectivos vencimentos;
- k) Apresentação da convenção coletiva.
- l) A CONTRATADA deverá apresentar ao início do Contrato os seguintes documentos exigidos pela Segurança e Medicina do Trabalho:
- m) Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacionais dos funcionários contratados;
- n) Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- o) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- p) Fichas de Entrega dos EPIs aos funcionários.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

- q) Cópia da Lista de Treinamento de Utilização dos EPIs;
- r) Cópia das FISPQ dos produtos químicos que serão utilizados
- s) Livro de Ocorrências

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Contratante obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- b) Indicar as instalações sanitárias;
- c) Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- e) Solicitar a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- f) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- g) Atender à Contratada, quando solicitado, as Ocorrências de Manutenção;
- h) Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- i) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas após conferência dos documentos exigidos em Contrato, aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados,
- j) A **CONTRATANTE** fornecerá os seguintes insumos e materiais:
 - Sabonete (Líquido/em pedaço);
 - Papel higiênico;
 - Papel toalha.
 - **FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
 - Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
 - Manter informada a Contratada quanto a Qualidade dos Serviços de Limpeza.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso a **CONTRATADA** tencione efetuar a prestação do serviço objeto do presente edital através de filial,



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

esta deverá apresentar, a sua inscrição no CNPJ, a correspondente alteração do contrato social que a criou, a prova de sua inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual e a prova de sua regularidade perante as fazendas federal, estadual e municipal.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O não atendimento ao Parágrafo acima implicará ao não pagamento da nota fiscal/fatura, até que seja apresentada essa documentação.

PARÁGRAFO QUARTO - Na ocorrência de nova rejeição de um ou mais subitens da prestação de serviço, ficará demonstrada a incapacidade técnica operacional da **CONTRATADA** de entregar o objeto nas condições e especificações contratuais pactuadas, podendo a **SETEC**, obedecendo a ordem de classificação, consultar as demais empresas participantes da licitação para assinar o contrato, na forma do artigo 24, inciso XI, da Lei 8.666/93 com suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

Fica terminantemente vedada à **CONTRATADA** a transferência das obrigações decorrentes do instrumento contratual a terceiros, ressalvada a possibilidade da prestação de serviço por filial sua, devendo, no entanto, a **CONTRATADA** cumprir rigorosamente com todas as condições e cláusulas contratuais, sendo ainda admitidas a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do contrato não seja prejudicada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

PARÁGRAFO PRIMEIRO A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, sem prejuízo as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93.

- a) Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- b) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Em caso de não cumprimento por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, as penalidades:

- a) Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tem a **Proponente Vencedora** concorrido diretamente.
- b) Multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, nos seguintes casos:
 - b.1) Interrupção dos serviços sem motivo justificável por período superior a 02 (dois) dias.
 - b.2) Deixar de prestar os serviços contratados por negligência, imperícia ou imprudência.
 - b.3) Deixar de substituir seus Colaboradores quantas vezes forem necessárias, no prazo de até 03 (três) horas após simples comunicação da **SETEC**.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

b.4) Deixar de repor o efetivo de imediato, no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de paralisação de qualquer espécie.

b.5) Deixar de fornecer os produtos, insumos e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, de acordo com o item 6.1.44 do Memorial Descritivo.

c) Multa diária de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor, nos seguintes casos:

c.1) Não providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, escritório ou estrutura similar no município de Campinas, que permita a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação, durante toda a vigência do contrato.

c.2) Deixar de retomar os trabalhos interrompidos, injustificadamente, a partir do 2º (segundo) dia após a paralisação, sem prejuízo da penalidade prevista na alínea “b.1”.

c.3) Por ocorrência de atraso no horário do início da jornada de trabalho.

c.4) Deixar de encaminhar à **SETEC** cópia da respectiva homologação quando ocorrer casos de qualquer funcionário que prestou serviços na presente Autarquia ser demitido pela **Proponente Vencedora**.

c.5) Deixar de apresentar seus Colaboradores devidamente uniformizados..

d) Multa de 5% (cinco por cento) aplicada sobre o valor total do contrato no casos de qualquer transgressão cometida que não seja uma das constantes das letras “b” e “c” deste subitem.

e) Ocorrendo durante a vigência do contrato mais de 03 (três) vezes as irregularidades indicadas nas letras “b”, “c” ou “d”, ficará demonstrado à incapacidade da Proponente em realizar os serviços objeto deste certame, podendo a **SETEC** proceder à rescisão unilateral do contrato, suspendendo temporariamente a **Proponente Vencedora** de participar em licitações e a impedindo de contratar com a **SETEC** pelo prazo de até 02 (dois) anos.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As multas serão, após regular processo administrativo, descontada dos créditos da proponente vencedora ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO - As penalidades previstas nesta **Cláusula** têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a **CONTRATADA** de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à **SETEC**.

PARÁGRAFO QUINTO - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado.

PARÁGRAFO SEXTO - A desistência da proposta, dentro do prazo de sua validade, a não regularização da documentação fiscal no prazo previsto dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão a cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, sem prejuízo da suspensão temporária do direito de licitar com a **SETEC**, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de 02 (dois) anos.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Às sanções estabelecidas, será garantida, em todos os casos, a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. 8.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração, conforme o art. 55, inciso IX, da Lei nº. 8.666/93, em caso



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

de rescisão administrativa motivada no art. 77 da mesma norma. além das multas previstas na **Cláusula Décima**, alíneas “b”, “c” e “d”.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A **CONTRATADA** apresenta garantia do adimplemento das condições aqui estabelecidas no valor de R\$ (.....), calculado na base de 5% (Cinco por cento) do valor total do contrato, na modalidade de, recolhida junto a Tesouraria da **SETEC**, localizada na Praça Voluntários de 32 s/n. Swift - Campinas SP, nos termos do item do Pregão Eletrônico nº

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A garantia de execução do contrato somente será restituída à **CONTRATADA** no prazo de 30 (trinta) dias após o cumprimento e comprovação integral das obrigações contratuais por ela assumidas, mediante a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, devidamente aceito e processado pelo Gestor do Contrato, sendo que para tanto, a **CONTRATADA** deverá solicitá-lo através de requerimento próprio, devidamente protocolado junto ao Setor de Expediente desta Autarquia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A **CONTRATADA** tem pleno conhecimento de todos os itens e anexos expressos no respectivo **PREGÃO ELETRÔNICO Nº /**, a eles se obrigando como se neste estivessem transcritos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Fica fazendo parte integrante deste contrato a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato **Sr. Vacil Antonio Ferreira e fiscalizada pelas Divisões onde os serviços serão executados**, conforme preceitua o art. 67 da Lei n. 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O responsável pela fiscalização do presente contrato deverá assegurar o seu fiel cumprimento, especialmente quanto à aplicação das penalidades, sob pena de incorrer nas estabelecidas na Lei 8.666/93 e na legislação aplicável, com conseqüente responsabilização.

PARÁGRAFO QUARTO - Fica aqui estabelecido a vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança. nos termos do **art. 7º do Decreto 7.203, de 2010**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Campinas/SP com expressa renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, ficando a parte vencida sujeita ao pagamento de custas judiciais e honorários advocatícios que forem arbitrados.

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente, juntamente com duas testemunhas instrumentais, aplicando-se a este os dispositivos da legislação vigente.

Campinas,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente - SETEC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Adm/Financeiro - SETEC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Téc. Operacional – SETEC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Procurador Jurídico - SETEC

CONTRATADA _____

TESTEMUNHAS: _____



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Município de Campinas/SP – Estado de São Paulo
 Órgão ou Entidade: SETEC - Serviços Técnicos Gerais
 Pregão Eletrônico nº. 10/2016
 Objeto: _____
 CONTRATANTE: SETEC - Serviços Técnicos Gerais
 Advogado(a): Dr. (a).
 CONTRATADA: _____

Na qualidade de CONTRATANTE e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrumento 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 cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº. 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Campinas, ___ de _____ de 2016

 CONTRATANTE

 Assessoria Jurídica

 CONTRATADA



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAMPINAS**

SETEC – Serviços Técnicos Gerais
Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO VIII - FOLHA DE DADOS PARA A ELABORAÇÃO DO CONTRATO

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

CEP:

FONE:

FAX:

NOME DA PESSOA PARA CONTATOS:

TELEFONE:

E-MAIL:

PESSOA QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO:

CARGO DA PESSOA QUE IRA ASSINAR O CONTRATO:

RG nº:

CPF nº:

Obs: Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico (procuração) para a assinatura do instrumento contratual.

Campinas, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável pelas informações

Atenção: Favor preencher este formulário e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Esses dados facilitarão a celeridade na elaboração do contrato, caso sua empresa seja vencedora do certame. Esclarecemos que a não apresentação dessa folha não implicará na inabilitação do Licitante.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO IX

PREGÃO Nº 10 / 2016

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização na SETEC – Serviços Técnicos Gerais, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da autarquia situada na Rua Praça Voluntários de 32, S/Nº - Swift, Campinas-SP e seus locais descentralizados, num total de 19 (dezenove) postos, conforme especificados no ANEXO I - Memorial Descritivo. atendendo ao solicitado no protocolo nº 3714/2016.

Atestamos que a empresa _____, representada por _____, portador do documento de identidade _____, vistoriou os locais de prestação de serviços em ____/____/____.

 REPRESENTANTE DA SETEC

Nome:
 Carimbo

 REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome:
 RG:

Obs.: Se a empresa enviar representante que não seja sócio gerente ou diretor, a Visita Técnica deverá ser realizada por responsável munido obrigatoriamente de credenciamento/procuração, constando poderes para efetuar-la, devendo estar com firma reconhecida do emitente responsável, sob pena de não aceitação.



SETEC – Serviços Técnicos Gerais
 Autarquia da Prefeitura Municipal de Campinas
 CNPJ 49.413.800/0001-23

ANEXO X

Planilha de Orçamento

RATEIO POR DIVISÃO									
Requisição	Locais	nº Empregados	%	loja 1		loja 2		loja 3	
				MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
Requisição 153	SEDE	4	21%	13.711,95	164.543,42	20.040,00	240.480,00	35.559,92	426.719,09
Requisição 154	DIFUN	8	42%	27.423,90	329.086,84	40.080,00	480.960,00	71.119,85	853.438,18
Requisição 155	DICEM	2	11%	6.855,98	82.271,71	10.020,00	120.240,00	17.779,96	213.359,55
Requisição 156	DIOSP (MERCADO)	5	26%	17.139,94	205.679,27	25.050,00	300.600,00	44.449,91	533.398,86
		19	100%	65.131,77	781.581,24	95.190,00	1.142.280,00	168.909,64	2.026.915,68