



## **.EDITAL**

**CONCORRÊNCIA Nº 002/2021**

**PROCESSO Nº 396/2021**

**EDITAL Nº 017/2021**

### **01 - PREÂMBULO:**

1.1 O Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, Estado de São Paulo, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, em obediência ao que preceitua a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as posteriores alterações, bem como nos termos deste Edital, fará realizar Licitação, na modalidade de **Concorrência**, pelo critério de menor preço global por lote, sob o regime de execução indireta de empreitada por preços unitários **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, RECEPÇÃO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BEM COMO SERVIÇOS BRAÇAIS, MOTORISTA E OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA A ESTA AUTARQUIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**. O Edital estará à disposição dos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitações, sita à Rua Jordão Borghetti, 250, Jd. Recreio, Sertãozinho, SP, das 8:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira e na Internet no site [www.saemas.com.br](http://www.saemas.com.br). O recebimento dos envelopes **“HABILITAÇÃO”** e **“PROPOSTA”** será até o **dia 21/12/2021, às 09:00 horas**, na **sala de Licitações** do SAEMAS, sito à rua Jordão Borghetti, nº 250, não sendo considerados os envelopes entregues com atraso.

1.2. Início da abertura do envelope nº **01 “HABILITAÇÃO”**: **09 horas do dia 21 de dezembro de 2021**, na sala da Comissão de Licitação, no mesmo endereço e local citados anteriormente. A abertura do envelope nº **02 “PROPOSTA”**, no mesmo dia, fica condicionada à desistência expressa de interposição de recursos de todos os participantes, de acordo com o inciso III, art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93.

1.3. A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações e de forma suplementar, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

### **02- OBJETO:**

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa de engenharia para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, RECEPÇÃO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BEM COMO SERVIÇOS BRAÇAIS, MOTORISTA E OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA A ESTA AUTARQUIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, e minuta do contrato, anexos ao presente edital, que o integram de forma indissociável, para todos os fins e efeitos de direito.

### **2.2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

2.2.1. O prazo de vigência contratual relacionado ao objeto da licitação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço pelo SAEMAS, podendo a vigência contratual, por se tratar de serviço de natureza continuada, que não admite interrupção, ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta)



meses, conforme estabelece o artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, observadas necessariamente, entretanto, as condições abaixo discriminadas.

2.2.2. Fica expressamente esclarecido que a prerrogativa de prorrogação da vigência contratual estabelecida em favor do SAEMAS, na forma prevista no item antecedente e em observância ao dispositivo legal indicado, condiciona-se a averiguação da efetiva vantajosidade econômica na ocasião, levando em conta preços e condições mercadológicas favoráveis, que serão analisadas na oportunidade.

2.2.3. Somente na hipótese de se concluir pela vantajosidade econômica ao SAEMAS, observadas as condições favoráveis especificadas, é que a vigência da contratação será prorrogada, sendo a análise peculiar realizada em cada oportunidade dos períodos sucessivos passíveis de prorrogação.

### **03 - DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

#### **3.1. Das Condições:**

3.1.1. Esta Licitação está aberta a todos os concorrentes que se enquadrem no ramo de atividade pertinente ao objeto da **CONCORRÊNCIA** e atendam as condições exigidas no presente Edital.

#### **3.2. Das Restrições:**

3.2.1. Não poderão participar da presente licitação empresas:

3.2.1.1. Declaradas inidôneas, de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e que não tenha a sua idoneidade restabelecida;

3.2.1.2 Suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar com esta Administração, conforme inciso III do art. 87 da lei federal 8.666/93 (Súmula nº 51, TCESP);

3.2.1.3. Com falência decretada;

3.2.1.4. Consorciadas.

### **04 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

4.1. Os documentos referentes ao envelope nº 01 – HABILITAÇÃO – e envelope nº 02 – PROPOSTA – deverão ser acondicionados em envelopes distintos timbrados ou contendo o carimbo da empresa, fechados e/ou lacrados, rubricados no local de seu fechamento, e caracterizados da seguinte forma:



**SAEMAS – SERVIÇO AUTÔNOMO  
DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO  
AMBIENTE DE SERTÃOZINHO  
PROCESSO N.º 396/2021  
CONCORRÊNCIA N.º 002/2021  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS  
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
DE LIMPEZA, RECEPÇÃO E  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BEM  
COMO SERVIÇOS BRAÇAIS,  
MOTORISTA E OPERADOR DE  
RETROESCAVADEIRA A ESTA  
AUTARQUIA, CONFORME TERMO  
DE REFERÊNCIA**

**ENVELOPE N.º 01- HABILITAÇÃO**

**SAEMAS – SERVIÇO AUTÔNOMO  
DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO  
AMBIENTE DE SERTÃOZINHO  
PROCESSO N.º 396/2021  
CONCORRÊNCIA N.º 002/2021  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS  
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
DE LIMPEZA, RECEPÇÃO E  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BEM  
COMO SERVIÇOS BRAÇAIS,  
MOTORISTA E OPERADOR DE  
RETROESCAVADEIRA A ESTA  
AUTARQUIA, CONFORME TERMO  
DE REFERÊNCIA**

**ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA**

#### **05- ENVELOPE N.º 01 – “HABILITAÇÃO”:**

5.1. No envelope n.º **01 – “HABILITAÇÃO”**, deverão ser apresentados os documentos a seguir discriminados, em original, por qualquer cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, relativos a:

##### **5.2.1. Documentação relativa à Habilitação Jurídica:**

5.2.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

5.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

5.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

5.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

##### **5.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

5.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

5.2.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual do certame;



5.2.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

5.2.2.4. Prova de regularidade para com as Fazendas **Estadual (referente aos Débitos inscritos)**;

5.2.2.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, **(pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame)**;

5.2.2.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

5.2.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

5.2.2.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.2.2.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, após a empresa ser **declarada vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério do SAEMAS, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de **eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**;

5.2.2.8.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “d2” implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções legais, **procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.**

### **5.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

5.2.3.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando do documento o prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação;

5.2.3.2. Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

5.2.3.4. Comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para o lote 01 e R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais)**



para o lote 02 admitida a atualização relativamente à data da apresentação da proposta, através de índices oficiais;

5.2.3.5. Balanço patrimonial com os termos de abertura e encerramento do último exercício (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:

5.1.3.5.1. Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;

5.1.3.5.2. A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração dos indicadores contábeis:

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC = AC/ PC > ou = 1,0**

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL- ILG = AC + RLP/ PC + ELP > ou =1,0**

**GRAU DO ENDIVIDAMENTO - GE = (PC + ELP) / AT < ou = 0,70**

**ONDE:**

**AC = ativo circulante**

**PC = passivo circulante**

**RLP = realizável a longo prazo**

**ELP = exigível a longo prazo**

**AT = ativo total**

Observações: No caso de empresa recém-constituída, poderá a licitante apresentar balanço de abertura, que comprove a boa situação financeira da empresa.

## **5.2.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.2.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a aptidão da licitante no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, **especialmente a comprovação de:**

## **LOTE 01**

**A1) mínimo de 01 (um) posto de serviço braçal, para o item 01;**

**A2) mínimo de 02 (dois) postos de serviços de auxiliar de manutenção ou semelhante, para o item 02;**



A3) mínimo de 01 (um) posto de serviço de motorista ou semelhante, para o item 03;

A4) mínimo de 01 (um) posto de serviço de operador de máquina ou semelhante, para o item 04;

## LOTE 02

A5) mínimo de 02 (dois) postos de serviços de funções administrativas, para o item 01;

A6) mínimo de 01 (um) posto de serviço de recepcionista, para o item 02;

A7) mínimo de 01 (um) posto de serviço de agente de asseio e conservação ou limpeza, para o item 03;

5.2.4.2. As quantidades supracitadas correspondem à 50% do estimado para a contratação, conforme súmula nº 24 do Egrégio TCE/SP. **OBSERVAÇÃO:** A municipalidade, se julgar necessário, fará diligências para verificação do atestado apresentado, conforme disposição legal contida no § 3º, do artigo 43, da Lei nº 8.666/93.

### 5.2.5. VISITA TÉCNICA

5.2.5.1. Atestado de visita, **FACULTATIVO**, ao local dos serviços por preposto da licitante **DEVIDAMENTE CREDENCIADO PELA MESMA**, emitido **PREFERENCIALMENTE** pela empresa interessada conforme modelo anexo ao Edital. A visita será realizada de segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos nas repartições públicas do Município de Sertãozinho) **impreterivelmente às 10:00 horas e até o dia imediatamente anterior à data de abertura da licitação**, no SAEMAS, localizado na Rua Jordão Borghetti, 250, Jardim Recreio - Fone: (16) 3946.4646 (é necessário realizar o agendamento prévio até um dia antes da visita)

#### 5.2.5.1.1. A visita técnica será facultativa.

5.2.5.1.2. Para a visita técnica, a licitante deverá fazer-se representar por pessoa devidamente credenciada apta a tomar conhecimento das condições e dos locais onde serão prestados os serviços.

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

5.2.1.1.4. A não realização da visita não implicará inabilitação da empresa participante.

### 5.3. Outras comprovações:

5.3.1. - Os interessados deverão comprovar por meio de declaração que cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei 9.854/99.



5.3.2. - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

**5.3.3. As empresas enquadradas como ME e EPP deverão apresentar Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício do direito previsto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo deste Edital.**

**5.3.4. O CNPJ constante da proposta deverá ser o mesmo dos documentos de habilitação, salvo os que são comuns para matriz e filial, e o mesmo constante das notas fiscais de entrega dos produtos;**

#### **5.4. Do credenciamento:**

5.4.1. Se a empresa enviar representante que não seja sócio gerente ou diretor, faz-se necessário o credenciamento passado em papel timbrado da empresa e/ou instrumento público, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e decisão sobre a desistência ou não de recursos.

5.4.2. Se a empresa se fizer representar por seu sócio gerente ou diretor, terá substituída a credencial pela Cédula de Identidade do mesmo, desde que o nome do respectivo diretor ou gerente conste do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou de seus termos aditivos vigentes, ou ainda do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas.

5.4.3. A não apresentação do credenciamento não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de discordar das decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitações, na sessão de abertura dos envelopes “Habilitação” e “Proposta”.

#### **5.5. Devolução de documentos:**

5.5.1. Os documentos originais apresentados para confrontação com as fotocópias não autenticadas serão devolvidos, após conferência pela Comissão, aos presentes, ficando à disposição na Secretaria da Comissão de Licitação os dos não presentes.

#### **5.3. ENVELOPE Nº 02 – “PROPOSTA”:**

5.3.1. O envelope nº 02 “PROPOSTA”, deverá conter a proposta propriamente, redigida em idioma português, com as seguintes informações:

5.3.1.1. Razão social da Empresa, endereço completo e C.N.P.J;

5.3.1.2. Número da Concorrência;

**5.3.1.3. A empresa deverá apresentar preenchido o modelo de proposta (Anexo I) e apresentar Planilha detalhada de composição do preço oferecido. A não apresentação da planilha detalhada será motivo de desclassificação da proposta.**



5.3.1.4. No preço proposto deverão estar incluídos todos os tributos e espécies de encargos incidentes sobre a execução dos serviços, na forma prevista no presente edital, de forma a constituir a única e integral remuneração em retribuição à sua execução, não sendo admitido impor à Administração qualquer valor adicional a posteriori;

5.3.1.5. O preço proposto por item deverá incluir o fornecimento de todos os serviços e materiais necessários à execução completa e integral do objeto da licitação, observadas todas as particularidades e peculiaridades, sem exceção, de forma alguma, motivo para futuros acréscimos de valores, via aditamento ou outro instrumento equivalente;

5.3.1.6. Prazo de início será de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir da data indicada pelo CONTRATANTE na Ordem de Início dos Serviços, expedida pelo SAEMAS.

5.3.1.7. Condições de pagamento, na conformidade da cláusula 9.7 do edital;

5.3.1.8. Dados da conta bancária, constando o nome do banco, a agência e o número da respectiva conta, preferencialmente onde o Município de Sertãozinho possui conta - corrente, ou seja, os seguintes bancos oficiais:

Banco do Brasil S/A  
Caixa Econômica Federal

5.3.1.9. Prazo de validade da proposta: (mínimo de 60 dias a contar da apresentação);

**5.3.1.10. Apresentar os dados do (s) responsável (is) pela assinatura do contrato e do Termo de Ciência e Notificação, conforme abaixo:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_ E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

OBS: A não apresentação dos dados acima, não será motivo de desclassificação da proposta.

5.3.1.11. Caso a empresa deixe de constar, em sua proposta, o prazo de validade da proposta, condição de pagamento e prazo de entrega, ficará entendida a aceitação das condições constantes do Edital, considerando a proposta válida.

5.3.1.12. Ao final data, assinatura e identificação do responsável pela formulação da proposta.

## **06 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:**

6.1. Durante a fase de preparação da proposta, os concorrentes interessados poderão fazer



consultas, sempre por escrito, ao SAEMAS, conforme definido a seguir:

6.1.1. As consultas de esclarecimentos deverão ser encaminhadas, em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da empresa, à Comissão Permanente de Licitações, situada no SAEMAS, à rua Jordão Borghetti, nº 250, aos cuidados de sua Presidente e devidamente protocoladas na sala da Comissão de Licitação.

6.1.2. Os esclarecimentos às consultas serão disponibilizados no site do SAEMAS.

6.1.3. As consultas de esclarecimentos poderão ser formuladas até o 5º (quinto) dia útil anterior à data final consignada para a entrega das propostas, e serão respondidas até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de entrega das propostas.

6.2. A presente Concorrência será processada e julgada pela Comissão Permanente de Licitação, designada nos termos da Portaria nº 097/2021.

6.3. Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

6.4. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão Especial de Licitação, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

6.5. É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

## **07 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO:**

### **7.1. Abertura dos envelopes “HABILITAÇÃO”:**

7.1.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste edital, na presença dos licitantes e demais interessados, a Comissão Especial iniciará os trabalhos, examinando os envelopes nº 01 “HABILITAÇÃO” e nº 02 “PROPOSTA”, os quais serão rubricados pelos componentes da Comissão e pelos licitantes legalmente representados.

7.1.2. Os documentos contidos nos envelopes nº 01 “HABILITAÇÃO” serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos representantes legais das Proponentes presentes.

7.1.3. Desta fase será lavrada ata circunstanciada, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma, ficando sem direito de fazê-lo, posteriormente, tanto as Proponentes que não tiverem comparecido, como as que, mesmo tendo comparecido, não consignarem em ata os seus protestos.

7.1.4. Se ocorrer a suspensão da reunião e a mesma não puder ser realizada no dia, na presença de todos os representantes dos licitantes, a Comissão de Licitação comunicará o resultado do julgamento, através de publicação no Diário Oficial do Estado.



7.1.5. Os envelopes das empresas “inabilitadas”, ficarão a disposição das mesmas pelo prazo de 10 (dez) dias, junto à Secretaria da Comissão. Transcorrido o prazo para interposição de recursos ou depois de denegado o interposto, estes serão inutilizados.

## **7.2. Critérios para fins de habilitação:**

7.2.1. Serão considerados inabilitados os proponentes que não atenderem ou não preencherem as exigências pertinentes à documentação exigida no Edital;

7.2.2. Se todos os licitantes forem inabilitados, a Administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimada da causa que ensejou a inabilitação.

## **7.3. Da Abertura dos Envelopes “PROPOSTA”:**

7.3.1. Os envelopes “PROPOSTA” das Proponentes habilitadas, serão abertos a seguir no mesmo local, pela Comissão de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, I, “a”, da Lei Federal nº 8.666/ 93. Caso contrário, a data da abertura será comunicada às Proponentes através de publicação no Diário Oficial do Estado, depois de julgado o recurso interposto, ou decorrido o prazo de interposição.

7.3.1.1. Uma vez abertos os envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões, não podendo as mesmas ser devolvidas após a fase de habilitação.

7.3.1.2. As propostas contidas nos envelopes nº 02 “PROPOSTA” serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos representantes legais dos Proponentes presentes, procedendo-se a seguir à leitura dos preços e condições oferecidas.

7.3.1.3. Desta fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma, ficando sem direito de fazê-lo, posteriormente, tanto as Proponentes que não tiverem comparecido, como os que mesmo tendo comparecido não consignarem em ata os seus protestos.

7.3.1.4. Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, na presença de todos os representantes dos licitantes, o resultado do julgamento será publicado no Diário Oficial do Estado.

## **7.4. Critérios para julgamento:**

### **7.4.1. Da Desclassificação:**

#### **7.4.1.1. Serão desclassificadas as Propostas que:**

a) não obedecerem às condições estabelecidas no edital.



b) tiverem seus preços baseados nos de outras propostas.

c) propostas com **valor global e unitários mensais superiores** ao máximo orçado pela Administração, no montante de

**LOTE 01 - R\$ 504.732,58** (quinhentos e quatro mil, setecentos e trinta e dois reais e cinquenta e oito centavos), sendo os valores máximos unitários mensais de R\$ 10.460,42 (dez mil, quatrocentos e sessenta reais e quarenta e dois centavos), para o item 01; R\$ 18.637,14 (dezoito mil, seiscentos e trinta e sete reais e quatorze centavos), para o item 02; R\$ 8.639,89 (oito mil, seiscentos e trinta e nove reais e oitenta e nove centavos), para o item 03; R\$ 4.323,60 (quatro mil, trezentos e vinte e três reais e sessenta centavos), para o item 04;

e

**LOTE 02 - R\$ 337.983,74** (trezentos e trinta e sete mil, novecentos e oitenta e três reais e setenta e quatro centavos), sendo os valores máximos unitários mensais de R\$ 14.069,23 (quatorze mil, sessenta e nove reais e vinte e três centavos), para o item 01; R\$ 3.552,96 (três mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos), para o item 02; e R\$ 10.543,13 (dez mil, quinhentos e quarenta e três reais e treze centavos), para o item 03.

d) Não se admitirá proposta que descumpra acordo ou convenção coletiva de trabalho, em qualquer de seus termos, ou qualquer termo do edital e seus anexos.

#### **7.4.2. Da classificação:**

7.4.2.1. As Propostas que atendam às exigências do Edital serão verificadas pela Comissão de Licitação.

7.4.2.2. Havendo discrepância entre valores grafados em algarismo e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

7.4.2.3. A classificação das Propostas se fará pela ordem crescente dos preços propostos.

7.4.2.4. Será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentarem **propostas iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta primeira classificada;**

7.4.2.5. Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no item 7.4.2.4, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame;

7.4.2.6. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

7.4.2.7. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido



no item 7.4.2.4, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

7.4.2.8. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.4.2.9. O exercício do direito de preferência somente será aplicado se a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.4.2.10. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.4.2.4, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.4.2.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

7.4.2.4.11. O resultado da classificação será publicado no Diário Oficial do Estado, para fins de prazo para interposição de recursos contra a classificação ou desclassificação, salvo se proferido na presença de todos os representantes dos licitantes, quando a comunicação se fará diretamente aos mesmos, e lavrada a ata respectiva.

7.4.2.4.12. Decorrido o prazo de interposição de recursos ou julgado o recurso interposto, a Comissão encaminhará os autos do processo licitatório para homologação da autoridade competente, a quem caberá adjudicar o objeto da licitação à 1ª classificada.

## **08 – DO CONTRATO:**

### **8.1. Das condições:**

8.1.1. O Contrato decorrente da presente Licitação, bem como suas alterações, ficará subordinados às normas da Lei Federal nº 8.666/93, princípios de direito público, e de acordo com minuta anexa ao presente edital.

8.1.2. A adjudicatária será convocada para assinar o Contrato, após a adjudicação do objeto pela autoridade superior da Administração, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do chamamento para assinatura, que será realizado via e-mail.

8.1.2.1. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

8.1.3. A Administração poderá, quando a convocada deixar de assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convidar as demais proponentes classificadas, segundo a ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, nos termos do § 2º do art. 64 da lei federal 8.666/93.



#### **8.1.4. O convocado deverá até a data da celebração do ajuste providenciar:**

- a) a garantia contratual por ele eleita, nos termos previstos no item 8.8;
- b) carta de apresentação do responsável pelos serviços, que responderá também perante a Administração, por todos os atos e comunicações formais;
- c) a relação de todos os funcionários que prestarão serviços nos próprios do SAEMAS;

#### **8.2. Do prazo de execução:**

8.2.1. Todos os prazos constantes no Contrato a ser adjudicado serão em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

8.2.2. Os prazos de início dos serviços poderão ser prorrogados desde que, devidamente justificados os motivos, a critério da Administração, mantidas as demais cláusulas do contrato, e desde que ocorram as seguintes circunstâncias:

8.2.2.1. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Contrato;

8.2.2.2. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos;

8.2.2.3. Impedimento de execução do Contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

8.2.2.4. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

#### **8.3. Da Alteração Contratual:**

8.3.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem nos serviços, sendo até 25%, incidentes sobre o valor inicial do contrato, conforme § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **8.4. Do Preço:**

8.4.1. O preço será o constante da proposta comercial, apresentada pela Licitante vencedora.

8.4.1.1. O preço referido no subitem 8.4.1 inclui toda a mão de obra, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todos os tributos e encargos sociais bem como custos decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, em domingos e feriados, de modo a constituir a única e total contraprestação pela execução dos serviços, objeto do contrato.

#### **8.5. Do reajuste:**



8.5.1. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável pelo período de 12 meses. Observado o interregno de um ano de vigência do contrato, conforme legislação própria e pertinente, caso o mesmo seja aditado, os preços dos serviços praticados na contratação serão reajustados de acordo com a variação do INPC/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, tendo como data-base a data da apresentação da proposta.

#### **8.6. Da aferição e medição dos serviços e condições de pagamento:**

8.6.1. As medições dos serviços contratados estão previstas para ocorrer a cada período de 30 (trinta) dias, após a emissão da Ordem de Serviços. Caso a prestação dos serviços não se inicie no dia 1º do mês, a primeira medição será feita de forma parcial até o último dia do mês, sendo que as demais medições serão consideradas do 1º ao último dia de cada mês.

8.6.1.1. A Contratada deverá efetuar a medição dos serviços executados, informando o número de horas trabalhadas por mês em cada local, apresentando preenchida a planilha constante do Anexo I – Modelo de proposta e entregar ao preposto do SAEMAS, que terá o prazo máximo de 03 (três) dias para confirmar o aceite e processar a mesma.

8.6.1.2. No caso da não aceitação da medição realizada, o preposto do SAEMAS a devolverá à Contratada para retificação, devendo emitir nova medição no prazo de 05 (cinco) dias. O preposto do SAEMAS terá o prazo de 05 (cinco) dias para confirmar, ou não, o aceite.

8.6.2. As faturas deverão ser emitidas contra a Administração, pela Contratada, no primeiro dia subsequente à comunicação do valor aprovado e terão vencimento **no 15º (décimo quinto) dia**, após o registro da Nota Fiscal, que ocorrerá **após o recebimento definitivo da medição realizada**, mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente.

8.6.3. As faturas que apresentem incorreções serão devolvidas ao emitente, e seu vencimento ocorrerá 05 (cinco) dias após a data de sua reapresentação.

8.6.4. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.

8.6.4.1. Quando, por relevantes razões de interesse público, ocorrer a necessidade de não atendimento ao previsto no subitem 8.6.5, a Contratada será informada da justificativa da Administração contratante, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.

8.6.5. A Administração contratante realizará a devida retenção do valor dos documentos fiscais relativamente aos serviços prestados pela contratada, para o devido repasse ao INSS, na forma estabelecida pela legislação pertinente, observados os procedimentos e critérios definidos pela legislação aplicável, como de rigor;

8.6.6. Dos pagamentos devidos à Contratada, serão descontados os valores de multas ou eventuais débitos daquela para com a Administração contratante, referentes a quaisquer contratos entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso.

8.6.7. Os pagamentos serão efetuados através do crédito em conta - corrente bancária da



contratada;

8.6.8. Por ocasião da apresentação das faturas à Administração, para efeito de pagamento, a contratada deverá demonstrar e comprovar, necessariamente, através de documentação hábil, o atendimento e observância das obrigações trabalhistas e sociais no que se refere ao pessoal utilizado na execução dos serviços, relativamente aos meses imediatamente anteriores.

8.6.9. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês.

## **8.7. Das obrigações:**

### **8.7.1. Da contratada:**

8.7.1.1. Manter, na direção dos serviços, pessoa legalmente habilitada, que será seu preposto.

8.7.1.2. Substituir, dentro de 72 (setenta e duas) horas, o pessoal cuja presença no local dos serviços foi julgada inconveniente pela Administração, incluindo-se o responsável pelos serviços.

8.7.1.3. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do Contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Contrato, no prazo determinado.

8.7.1.4. Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.7.1.5. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Administração ou terceiros.

8.7.1.6. Comunicar à Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na prestação dos serviços.

8.7.1.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Administração, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso a qualquer documento relativo aos serviços executados ou em execução.

8.7.1.8. Paralisar, por determinação da Administração, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens, mesmo de terceiros.

8.7.1.9. Observar todas as obrigações sociais e trabalhistas impostas pela legislação pertinente, no que se refere ao pessoal disponibilizado na execução do serviço;



8.7.1.10. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto desta Licitação.

8.7.1.10.1. O não cumprimento de quaisquer obrigações pela Contratada não transfere à Administração a responsabilidade do respectivo ônus;

**9.8.1.1. Por ocasião do início dos serviços, apresentar ao FISCAL DO CONTRATO o cadastro e ficha de registro de todos os empregados.**

8.7.1.12. Apresentar até o dia 20 do mês subsequente à prestação de serviços cópia reprográfica dos cartões de ponto e comprovantes de pagamento de todos os empregados cadastrados conforme item anterior.

8.7.1.13. Obrigar-se-á pela saúde dos funcionários empregados na execução do serviço, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar de imediato, quando solicitado, todos e quaisquer comprovantes de pagamentos e quitação;

8.7.1.13.1. Se, em qualquer caso, empregados da contratada intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante, a Contratada responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos da legislação vigente;

8.7.1.14. Pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como cumprimento das formalidades exigidas pelas leis trabalhistas e previdenciárias;

8.7.1.15. Por qualquer acidente de que possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do contrato.

#### **8.7.2. Da Contratante:**

8.7.2.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

8.7.2.2. Elaborar as planilhas de apontamento de serviço, para fins de processamento dos serviços executados, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

8.7.2.3. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços.

#### **8.8. Da garantia contratual:**

8.8.1. A adjudicatária deverá oferecer, a título de garantia do contrato, e conforme o art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, o montante de 5% (cinco por cento) do valor global do mesmo, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

8.8.1.1. Caução em dinheiro ou título da dívida pública; **devendo estes ser emitidos sob**



forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

8.8.1.2. Fiança bancária;

8.8.1.3. Seguro-garantia.

8.8.2. Se a caução for prestada em título da dívida pública, deverá a vencedora apresentar, no ato, relação dos mesmos.

8.8.3. A garantia prestada será liberada ou restituída após 05 (cinco) dias da emissão do Termo de Encerramento de Obrigações Contratuais, ou pela rescisão do contrato por culpa da Contratante. Quando a garantia for em dinheiro, será devolvida acrescida de correção monetária pelo IGPM ou por índice que vier substituí-lo.

8.8.4. Caso ocorra rescisão contratual por culpa da contratada, a garantia não será devolvida.

8.8.5. Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multas ou outro motivo de direito, será notificada a Contratada através de correspondência simples para, no prazo de 05 dias, complementar o valor caucional. A não apresentação da cobertura da garantia importará em rescisão contratual. À Administração cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela contratada.

8.8.6. A garantia contratual deve prever expressamente:

**8.8.6.1. Prazo de 90 (noventa) dias, contados do término da vigência contratual, para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA ocorrido durante a vigência do Contrato, observados os prazos prescricionais pertinentes.**

## **8.9. Das Penalidades:**

8.9.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

8.9.1.1 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;

8.9.1.2 – Descredenciamento no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores do SAEMAS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da multa.

8.9.2 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

8.9.2.1 – Advertência;

8.9.2.2 – Multa de até 10% sobre o valor total do contrato, ou, se for o caso, sobre o item



não executado total ou parcialmente;

8.9.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

8.9.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.9.5 – O atraso injustificado na execução do contrato também sujeitará o contratado à multa de mora de 0,1% por dia de atraso até o limite de 10% sobre o valor dos serviços realizados em atraso.

#### **8.10. Da Fiscalização:**

8.10.1. Não obstante o fato de a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto desta Licitação, o SAEMAS, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

#### **9 - DOS RECURSOS:**

9.1. A interposição de recursos administrativos obedecerá às disposições do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93, os quais poderão ser protocolados na sala da Comissão Permanente de Licitações do SAEMAS, situada na rua Jordão Borghetti, nº 250 – Sertãozinho, como também podem ser encaminhados no e-mail [licitacoes@saemas.com.br](mailto:licitacoes@saemas.com.br).

#### **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**10.1. A empresa contratada poderá solicitar a autorização para subcontratação de determinados serviços de cada lote, ficando estabelecido o percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos do Lote 01 e 30% (trinta por cento) dos cargos do Lote 02;**

**10.2. A proposta de subcontratação, no ato da execução, deverá ser apresentada por escrito, e somente após a aprovação da fiscalização do contrato, os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados;**

**10.3. Esta Administração não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.**



## 11- DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. As condições estabelecidas no presente Edital e respectiva documentação que o instrui farão parte do Contrato, independentemente de sua transcrição no mesmo.

11.2. O edital contendo os elementos técnicos e administrativos essenciais à elaboração da proposta estará disponível para consulta na sala da Comissão permanente de Licitação do SAEMAS, sito à rua Jordão Borghetti, 250, bem como no endereço eletrônico: [www.saemas.com.br](http://www.saemas.com.br).

11.3. Decairá do direito de impugnar os termos do edital perante a Administração o licitante que, tendo os aceito sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que a comunicação não terá efeito de recurso.

11.4. Eventuais casos omissos no presente edital, bem como todos os atos decorrentes da presente licitação, serão dirimidos e praticados segundo os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e segundo os princípios de direito público, sendo apreciados e decididos pela Comissão de Licitação, submetendo-os, se necessário, à área técnica competente ou autoridade superior.

11.5. A apresentação de envelopes importará, por si só, na aceitação tácita, pela licitante, de todas as condições do edital e todos seus anexos;

11.6. Eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão Permanente de Licitações e podem ser protocolizados, na rua Jordão Borghetti, 250 – Jd. Recreio, nesta cidade, nos dias úteis, das 08:00 às 11:30 e 13:00 às 17:00 horas, como também podem ser encaminhados no e-mail [licitacoes@saemas.com.br](mailto:licitacoes@saemas.com.br) observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e seguintes.

11.7. A Comissão de Licitação não aceitará em hipótese alguma, futuras alegações de omissão na proposta de fornecimento necessário ou de inexatidão relativamente à quantidade do fornecimento do objeto contratual, com o objetivo de alterar preços propostos.

**12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos próprios constantes das dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do SAEMAS, relativo ao exercício financeiro de 2021, na seguinte classificação:

CLASSIF. ORÇ.	FUNCIONAL PROGR.
33.90.39.00	17.122.0025.2.071

Sertãozinho, 05 de novembro de 2021

**CAUÊ RAFAEL CASTREZANA**  
Diretor Administrativo



## **ANEXO I** **MODELO DE PROPOSTA**

**Concorrência n° 002/2021**

**Processo n° 396/2021**

A empresa....., estabelecida a ..... endereço completo), inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º ..... , pela presente, propõe-se a executar os serviços objeto pelo preço global anual por lote de: R\$.....(.....) nos valores unitários indicados abaixo:

**A EMPRESA DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, APRESENTAR, ALÉM DA PLANILHA ABAIXO, A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTO, DE BDI E DE MATERIAIS DEVIDAMENTE PREENCHIDA, CONFORME ARQUIVO EM FORMATO EXCEL ANEXO AO EDITAL (VIDE ANEXO III – PLANILHAS MODELO).**

LOTE 01					
ITEM	Descrição da Função	Quantidade	Valor Mensal por Funcionário	Valor mensal	Valor por 12 meses
01	Prestação de serviços – Braçal	2	R\$	R\$	R\$
02	Prestação de serviços – Auxiliar de Manutenção	4	R\$	R\$	R\$
03	Prestação de serviços – motorista	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
04	Prestação de serviços – operador de máquina	1	R\$	R\$	R\$
Valor Global 12 Meses					R\$ -



LOTE 02					
ITEM	Descrição da Função	Quantidade	Valor Mensal por Funcionário	Valor mensal	Valor por 12 meses
01	Prestação de serviços – Funções Administrativas	4	R\$	R\$	R\$
02	Prestação de Serviços - Recepção	1	R\$	R\$	R\$
03	Prestação de serviços – agente de asseio e conservação	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Valor Global 12 Meses					R\$ -

**A EMPRESA DEVERÁ INFORMAR QUAL SINDICATO CADA FUNCIONÁRIO ESTÁ VINCULADO. SE HOVER OUTROS ITENS, COMO INSALUBRIDADE, POR EXEMPLO, DEVERÁ SER ADICIONADA À PLANILHA. DEVERÁ INFORMAR EM QUAL REGIME TRIBUTÁRIO SE ENQUADRA, INFORMANDO SE POSSUI ALGUM TIPO DE BENEFÍCIO FISCAL QUE LHE PROPORCIONE REDUÇÃO OU ISENÇÃO, POR EXEMPLO, DE ALGUM TRIBUTO OU CONTRIBUIÇÃO DISCRIMINADA NA PLANILHA ACIMA.**

**TODOS OS CUSTOS INERENTES À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÃO CONSTAR DA PLANILHA ACIMA (MODELO), SENDO QUE O PREÇO MÁXIMO MENSAL A SER PAGO SERÁ O CONSTANTE DO EDITAL. NÃO SERÁ PAGO NENHUM OUTRO VALOR ADICIONAL À EMPRESA VENCEDORA, QUE ULTRAPASSE O VALOR ESTIPULADO.**

Validade desta proposta: ..... (.....) dias, a partir da data de sua apresentação.

Declara que, por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condições deste Edital bem como, às disposições da Constituição Federal, e legislação pertinente.

....., ..... de ..... de 2021

.....

(assinatura e identificação do representante legal pela licitante)

Nome:

Cargo:

RG n.º

CPF (MF) n.º



## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### Objeto

Contratação de serviço de limpeza, recepção e auxiliar administrativo, bem como serviços braçais, motorista e operador de retroescavadeira a esta Autarquia.

#### 1 - Justificativa

A presente licitação se faz necessária para adequação dos serviços de limpeza, recepção e auxiliar administrativo, bem como de serviços braçais, motorista e operador de retroescavadeira, em razão de que, os contratos de serviços terceirizados com essa finalidade estão se findando e não há mão de obra adequada para a realização.

#### 2 - Condições de participação

Poderão participar deste edital pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto apresentado, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto a documentação necessária, fornecendo atestados de capacidade técnica, sendo esse por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem bom desempenho anterior fornecido pela Contratante com a indicação do objeto fornecido.

#### 3 - Execução

A prestação dos serviços será realizada no local determinado pela CONTRATANTE, que envolve a alocação pela CONTRATADA.

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

- Das 7h às 18h, para os serviços de limpeza;
- Das 8h às 18h, para os serviços de apoio administrativo.
- Das 8h às 18h, para os serviços de recepção.
- Das 7h às 17h, para os auxiliares trabalhadores braçais;
- Das 7h às 17h, para o Operador de Retroescavadeira;
- Das 7h às 17h, para o Motorista;

#### 3.1 - Da demanda dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

Tipos de áreas	Metragem (m <sup>2</sup> )	Quantidade estimada de funcionários
Áreas internas	650	02



Áreas externas	300	
Vidraças	100	
Polycarbonato	50	

\*Valores aproximados

\*\* Valores compreendidos entre sede administrativa e garagem desta Autarquia

### **3.2 - Dos serviços de recepção**

A contratada deverá disponibilizar 01 pessoa para a prestação dos serviços que, serão executados em jornada semanal de 44 horas, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição, de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 as 18:00.

### **3.3 - Dos serviços de apoio administrativo**

A contratada deverá disponibilizar 04 pessoas para a prestação dos serviços que, serão executados em jornada semanal de 44 horas, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição, de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 18:00.

### **3.4 - Dos serviços de trabalhador braçal**

Para a prestação de serviços braçais de desobstrução de redes de esgotos e redes de galerias de águas pluviais das redes públicas a empresa deverá disponibilizar, 02 funcionários, que estarão a disposição da Contratante num total de 44 horas semanais trabalhadas, sendo que os funcionários deverão trabalhar 2 sábados e 2 domingos, sendo o sábado e domingo, sequencial na mesma semana, durante o mês, com descanso nos dias compreendidos entre segunda e sexta-feira, conforme escala a ser elaborada pela contratante, para realização dos serviços citados anteriormente, devidamente uniformizado, treinado, equipado com os materiais de segurança necessários, inclusive a avaliação da insalubridade devida. O caminhão equipado com o hidrojato e sucção a vácuo e o motorista, serão fornecidos pelo SAEMAS.

Para a prestação de serviços de manutenção periódicas de bombas centrífugas e motores dos poços artesianos, estações elevatórias e de tratamento de esgoto a empresa deverá considerar 02 funcionários, que estarão a disposição da Contratante de segunda a sexta, das 7:00 às 17:00 horas, para realização dos serviços citados anteriormente, devidamente uniformizado, treinado, equipado com os materiais de segurança necessários.

Para a prestação de serviços de compactação de valas a empresa deverá considerar 02 funcionários, que estarão à disposição da Contratante de segunda a sexta, das 7:00 às 17:00 horas, para realização dos serviços citados anteriormente, devidamente uniformizado, treinado, equipado com os materiais de segurança necessários.

### **3.5 - Do operador de retroescavadeira**



Para a prestação de serviços de Operação de Retroescavadeira deverá a empresa considerar 01 funcionário que deverá estar à disposição da contratante da Contratante de segunda a sexta, das 7:00 às 17:00 horas, devidamente uniformizado, treinado, equipado com os materiais de segurança necessários.

### **3.6 - Do motorista**

Para a prestação de serviços de Motorista deverá a empresa deverá considerar 02 funcionários, ambos com carteira de habilitação do tipo "D" que deverão estar à disposição da Contratante de segunda a sexta, das 7:00 às 17:00 horas, devidamente uniformizado, treinado, equipado com os materiais de segurança necessários.

## **4 -Descrição genérica das atividades e qualificação mínima requerida para a prestação dos serviços de limpeza**

**4.1 - Serviço de limpeza, conservação e higienização:** limpeza, conservação e higienização de bens móveis, imóveis, vidraças e policarbonato. Requisitos Básicos: Ensino Fundamental I completo.

**4.2 - Os treinamentos e equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC** deverão ser os constantes do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, que deverão ser realizados no local de trabalho dos funcionários e entregue cópia à SAEMAS antes do início da prestação do serviço. Todos os equipamentos de segurança deverão conter o Certificado de Autorização do Ministério do Trabalho – CA.

## **5 - Descrição dos serviços a serem executados**

**5.1 - Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização** deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

**5.1.1 - Diariamente, uma vez, quando não solicitado:**

- limpar espelhos e utensílios (saboneteiras, porta-papel higiênico e as portas de vidros, tanto internamente quanto externamente) com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários, sempre que necessário;
- manter todos os cestos livres de detritos, inclusive substituindo os sacos de lixo diariamente;
- limpar todos os dispensers de álcool em gel, tanto interno como externamente;



- remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc., devendo ser utilizado o álcool 70%;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- Remover manchas;
- Passar pano úmido;
- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- Repor os refis de álcool em gel de todas as dependências da SAEMAS;
- Limpar e higienizar bebedouros;
- Proceder a coleta seletiva de todo lixo, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pelo SAEMAS;
- Limpar escadarias e corrimões;
- Limpar as áreas adjacentes ao edifício;
- Limpar adequadamente cinzeiros;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- os funcionários terceirizados que prestam serviços nas dependências da CONTRATANTE deverão comunicar ao gestor do contrato as ocorrências ou problemas diários identificados, tais como: vazamentos em geral, saboneteiras e toalheiros quebrados, lâmpadas queimadas ou piscando, tomadas e espelhos soltos, fios desencapados, janelas, fechaduras ou vidros quebrados, piso solto etc.
- executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.1.2 - Semanalmente, uma vez, quando não solicitado:**

- limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- limpar as forrações de assentos e poltronas com produto adequado;
- limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado;



- lavar piso da copa/cozinha;
- lavar lixeiras e contêineres de lixo;
- retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- lavar os corredores de acesso externo;
- lavar os corredores internos da SAEMAS;
- lavar rampa de acesso externo ao SAEMAS;
- passar cera em todas as dependências do SAEMAS;
- varrer estacionamento do SAEMAS e adjacências;
- executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.1.3** - Quinzenalmente, uma vez, quando não solicitado:

- a) lavar capachos e tapetes;
- b) limpar os quadros, placas, pinturas e painéis.

**5.1.3.1** - Nas áreas de almoxarifado, arquivo e patrimônio.

- a) remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
- b) varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- c) passar pano úmido;
- d) executar demais serviços necessários a limpeza do local.

**5.1.4** - Mensalmente, uma vez, quando não solicitado:

- a) limpar tetos, paredes, parapeitos, portas, forro, lambris, rodapés etc.;
- b) limpar estantes e armários, espanando o pó de caixas, pastas e livros;
- c) lavar toldos de cobertura de áreas externas confeccionados em policarbonato alveolar.

**5.1.5** - Trimestral, uma vez, quando não solicitado:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, alertas e difusores;
- b) limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar dentro dos armários e gavetas;
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**5.2** - Os serviços correspondentes a limpeza dos vidros (janelas e portas) e policarbonato, deverão ser executados conforme discriminação seguinte, uma vez, quando não solicitado:

- a) lavar os vidros e o policarbonato com produtos adequados, retirando sujidades e manchas;
- b) secar os vidros de forma correta para que ele não fique opaco ou embaçado;
- c) o policarbonato deverá ser lavado a cada 12 meses.

## **6 - Especificação dos materiais de consumo para execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação.**

Os materiais e quantidades estão especificados em planilha anexa.

## **7 - Equipamentos adequados à execução dos trabalhos**



Todo equipamento necessário para a execução dos trabalhos é de responsabilidade do CONTRATADO.

### **7.1 - Uniformes**

Os uniformes para o serviço de Limpeza, Conservação e Higienização deverão ser compostos por camiseta, calça e moletom na cor azul e tênis profissional, contendo número de certificado de aprovação – CA, na cor preta. Nas camisetas deverão conter o logo da empresa.

Os uniformes deverão ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou estiverem em más condições para uso.

Os funcionários deverão iniciar os serviços já de posse e uso do uniforme.

O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

### **8 - Da descrição das atividades da recepção**

8.1 Recepcionar, informar e atender o público, garantindo e zelando pela integridade física de pessoas, instalações, bens móveis.

8.2 Atender telefones, anotar e transmitir recados aos funcionários.

8.3 Identificar e registrar visitantes, controlando a quantidade e a circulação (entrada e saída) dos mesmos.

8.4 Operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros)

8.5 Organizar a recepção, arrumando folders, catálogos e outros no balcão de atendimento, acompanhar estoque, solicitando reposição quando necessário.

8.6 Propiciar atendimento preferencial a gestantes, idosos e deficientes físicos.

8.7 Efetuar contagem de público, baseando-se em critérios pré-definidos, quando solicitado.

8.8 Cuidar e armazenar as bolsas dos visitantes

8.9 Fornecer informações gerais sobre os protocolos da instituição;

8.10 Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

8.11 Não permitir a entrada de qualquer pessoa, após o horário, sem a autorização da Administração.

8.12 Não utilizar nenhum equipamento ou material sem a autorização da Administração.

8.13 Não acessar qualquer documento sem a autorização da Administração.

8.14 Apresentar-se com pontualidade para iniciar o trabalho no horário determinado pela escala.

8.15 Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.16 Colocar o uniforme e ficar pronto para desempenhar suas funções.

8.17 Manter o uniforme limpo, impecavelmente apresentável.

8.18. O uniforme deve seguir as seguintes especificações:

Calça social escura

Blazer ou roupa social em combinação com a calça



Sapato social

Cabelos longos devem ser presos, quando possível.

8.19. A Contratante exigirá, de acordo com o posto de serviço, que o (a) recepcionista esteja devidamente uniformizado (a). Nesse sentido, é de responsabilidade da Contratada a substituição de itens do uniforme, sempre que necessário, ou solicitado pela contratante, visando a manutenção do bom estado de conservação e apresentação dos mesmos.

8.20 Assinar folha de ponto ou outro meio equivalente.

## **9 - Dos Serviços De Apoio Administrativo**

### **9.1 – Dos Serviços de Apoio Administrativo**

9.1.1 – Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades administrativas da Prefeitura de Campina do Monte Alegre;

9.1.2 - Executar atividades burocráticas nas diversas unidades administrativas das atribuições e responsabilidades nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

9.1.3 - Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades administrativas das atribuições e responsabilidades nas diversas unidades administrativas da Prefeitura;

9.1.4 - Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

9.1.5 - Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

9.1.6- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

9.1.7- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

9.1.8- Atender e efetuar ligações telefônicas na unidade administrativa onde estiver lotado, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

9.1.9- Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais;

9.1.10- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

9.1.11- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

9.1.12- Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas das atribuições e responsabilidades nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município;

9.1.13- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

9.1.14- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

9.1.15- Executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.



9.2– Deverão ser fornecidos uniformes sendo masculino: Camisa Social, calça social, Sapatos, Meias e Cinto; sendo feminino: Camisa Social, calça social, Laço para cabelo e Sapatos; em quantidades adequadas.

## 10 – Dos serviços de trabalhador braçal

### 10.1 - Atividades diárias:

- Efetuar transportes de volumes, mobiliários e equipamentos dentro das dependências da CONTRATANTE e em suas unidades descentralizadas;
- Auxiliar nas atividades de instalação e desmonte de divisórias;
- Auxiliar nas demandas de manutenção predial;
- Abrir e fechar valas no solo;
- Limpar ralos, e bocas de lobo;
- Carregar, descarregar e empilhar cargas transportadas nos veículos;
- Transportar materiais de construção, e ferramentas;
- Realizar serviços de calçetaria;
- Auxiliar no preparo da argamassa e do concreto, assim como, executar outras tarefas auxiliares em construções, conforme solicitado pelo encarregado da CONTRATADA e de acordo com as orientações do pedreiro;
- Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial, caixas de redes de inspeção, bocas de lobo e outras pequenas obras, conforme solicitado pelo encarregado da CONTRATADA e de acordo com as orientações do responsável pela atividade;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais.
- Realizar a remoção dos entulhos;
- Realizar a limpeza dos locais onde foram realizados os serviços de obras;
- Executar tarefas manuais que exijam esforço físico;
- Executar outras atividades correlatas à sua função.
- Desobstrução de poços de visita de esgoto, caixa de inspeção de esgoto na calçada; poços de visita e derivação de galeria de águas pluviais através de caminhão de hidrojato;
- Realizar manutenções periódicas das bombas centrífugas e motores dos poços artesianos, estações elevatórias e de tratamento de esgoto, através de limpeza geral, aperto de gaxeta, troca de correia, engraxamento e auxiliar na troca de bombas submersas do poço, quando ocorrer queima de bomba, realizando a retirada da bomba queimada e instalação de outra no lugar;
- Executar compactação das valas que foram abertas provenientes de vazamentos em tubulações de redes e derivações de água, após o conserto, no momento do reaterro da vala, com compactador mecânico e, se houver necessidade, compactação manual em alguns casos;

10.2 - Devidamente uniformizada e com os EPI's necessários, visando o início da execução dos serviços contratados.



## **11 – Dos Serviços de Operador de Retroescavadeira**

- Planejar o trabalho,
- realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar.
- Remover solo e material orgânico "bota-fora",
- drenar solos e executar construção de aterros.
- Realizar acabamento em pavimentos
- cravar estacas

## **12 - Dos serviços de motorista**

- Dirigir veículos de transporte de passageiros, deslocando-se ao perímetro urbano, suburbano, ou quando necessário, fora de São Paulo, com finalidade de transportar, convidados, colaboradores, empregados, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- Portar telefone celular ligado durante todo o período de trabalho para contato com o esta Autarquia.
- Realizar eventual entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes;
- Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do veículo;
- Preencher o relatório do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades.

## **13 - Dos serviços de motorista de caminhão**

- Transportar, coletar e entregar cargas em geral;
- movimentar cargas volumosas e pesadas;
- operar equipamentos;
- realizar inspeções e reparos em veículos;
- vistoriar cargas;
- verificar documentação de veículos e de cargas;
- definir rotas e assegurar a regularidade do transporte;
- Desenvolver suas atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

## **14 - Vigência do contrato**

O prazo de vigência do presente contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá a duração de 12 (doze) meses, conforme dispõe o artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

A duração do contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos



orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto neste ato convocatório, observado o disposto no artigo 57, da Lei nº 8.666/93;

Quando cabível a prorrogação do contrato, esta será precedida da realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para o CONTRATANTE;

A prorrogação do contrato, quando cabível e vantajosa para o CONTRATANTE, será promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação do Setor Jurídico do CONTRATANTE.

### **15 - Da forma de análise das propostas**

15.1 As propostas serão analisadas de acordo com o critério de menor preço por lote, respectivamente, de acordo com o regulamento de compras e contratação de serviços pelo SAEMAS. A proposta deverá discriminar os itens orçamentários, com seus respectivos valores individuais e o valor global.

15.2 A análise das propostas será feita por uma Comissão de Avaliação formada pelo SAEMAS, deverá ser apresentado planilha de composição de custos unitários de acordo com a convenção coletiva pertinente sob pena de desclassificação.

### **16 - Do local e condições gerais**

16.1 As empresas interessadas poderão esclarecer eventuais dúvidas, pelo e-mail: [licitacoes@saemas.com.br](mailto:licitacoes@saemas.com.br)

16.2 Condições de Pagamento:

16.2.1 A CONTRATADA terá seu pagamento efetuado em 10 dias úteis após a apresentação das faturas (notas fiscais), referente a cada período mensal de prestação de serviços;

16.2.2 A nota fiscal/fatura deverá discriminar os valores das retenções fiscais previstas na legislação fiscal/tributária vigente;

16.2.3 Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas com viagens, encargos, materiais, impressos, uniformes, transporte, alimentação e etc.



## ANEXO III

### PLANILHAS MODELO

LOTE 01					
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS					
ITENS	UNIDADE	CARGO / FUNCIONÁRIO			
		LOTE 01			
		Braçal	Auxiliar de manutenção	Motorista	Operador de máquina
1. SALÁRIO UNITARIO - R\$	R\$	1.239,96	1.462,70	1.730,57	1.732,24
2. NÚMERO DE FUNCIONARIOS - Estimado por Unidade conf. Termo de Referência	Unidade	2,00	4,00	2,00	1,00
3. INSALUBRIDADE	R\$	495,98	440,00	-	-
HORA EXTRA (50%)	16	63,13			
HORA EXTRA (100%)	16	126,25			
TOTAL DOS SALÁRIOS		1.925,32	1.902,70	1.730,57	1.732,24
II - ENCARGOS/ PROVISÕES SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO					
GRUPO A	%	VALOR - R\$			
INSS	20,00%	R\$ 247,99	R\$ 292,54	R\$ 346,11	R\$ 346,45
SESI	1,50%	R\$ 18,60	R\$ 21,94	R\$ 25,96	R\$ 25,98
SENAI	1,00%	R\$ 12,40	R\$ 14,63	R\$ 17,31	R\$ 17,32
INCRA	0,20%	R\$ 2,48	R\$ 2,93	R\$ 3,46	R\$ 3,46
SEBRAE	0,60%	R\$ 7,44	R\$ 8,78	R\$ 10,38	R\$ 10,39
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 31,00	R\$ 36,57	R\$ 43,26	R\$ 43,31
SEGURO CONTRA ACIDENTES DE TRABALHO	3,00%	R\$ 37,20	R\$ 43,88	R\$ 51,92	R\$ 51,97
FGTS	8,00%	R\$ 99,20	R\$ 117,02	R\$ 138,45	R\$ 138,58
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>	<b>36,80%</b>	<b>R\$ 708,52</b>	<b>R\$ 700,19</b>	<b>R\$ 636,85</b>	<b>R\$ 637,46</b>
GRUPO B - APROVISIONAMENTOS	%	VALOR - R\$			
FERIAS	11,11%	R\$ 137,76	R\$ 162,51	R\$ 192,27	R\$ 192,45
AVISO PREVIO TRABALHADO (90%)	1,75%	R\$ 21,70	R\$ 25,60	R\$ 30,28	R\$ 30,31
AUXÍLIO ENFERMIDADE	1,37%	R\$ 16,99	R\$ 20,04	R\$ 23,71	R\$ 23,73
GRATIFICACAO NATALINA (13o. SALÁRIO)	8,33%	R\$ 103,29	R\$ 121,84	R\$ 144,16	R\$ 144,30
AVISO PREVIO INDENIZADO	0,00%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
LICENÇA PATERNIDADE	0,05%	R\$ 0,62	R\$ 0,73	R\$ 0,87	R\$ 0,87
AUSENCIAS ABONADAS	1,64%	R\$ 20,34	R\$ 23,99	R\$ 28,38	R\$ 28,41
ACIDENTES NO TRABALHO	0,21%	R\$ 2,60	R\$ 3,07	R\$ 3,63	R\$ 3,64
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>	<b>24,46%</b>	<b>R\$ 470,93</b>	<b>R\$ 465,40</b>	<b>R\$ 423,30</b>	<b>R\$ 423,71</b>
GRUPO C - VERBAS INDENIZATORIAS	%	VALOR - R\$			



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



DEPOSITO POR RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	4,33%	R\$ 53,69	R\$ 63,33	R\$ 74,93	R\$ 75,01
ADICIONAL POR AVISO PREVIO	0,00%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
AVISO PREVIO INDENIZADO (10%)	0,83%	R\$ 10,29	R\$ 12,14	R\$ 14,36	R\$ 14,38
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%	R\$ 0,99	R\$ 1,17	R\$ 1,38	R\$ 1,39
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>	<b>5,24%</b>	<b>R\$ 100,89</b>	<b>R\$ 99,70</b>	<b>R\$ 90,68</b>	<b>R\$ 90,77</b>
<b>GRUPO D - ENCARGOS SOCIAIS SOBRE GRUPO B</b>	<b>%</b>	<b>VALOR - R\$</b>			
REINCIDENCIA GRUPO A SOBRE GRUPO B	8,51%	R\$ 105,52	R\$ 124,48	R\$ 147,27	R\$ 147,41
REINCIDENCIA DO FGTS SOBRE 13o. SALÁRIO	0,67%	R\$ 8,31	R\$ 9,80	R\$ 11,59	R\$ 11,61
REINCIDENCIA DO FGTS SOBRE AVISO PREVIO	0,16%	R\$ 1,98	R\$ 2,34	R\$ 2,77	R\$ 2,77
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>	<b>9,34%</b>	<b>R\$ 179,82</b>	<b>R\$ 177,71</b>	<b>R\$ 161,64</b>	<b>R\$ 161,79</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS- R\$ (A+B+C+D)</b>	<b>75,84%</b>	<b>R\$ 1.460,16</b>	<b>R\$ 1.443,01</b>	<b>R\$ 1.312,46</b>	<b>R\$ 1.313,73</b>
<b>TOTAL DOS SALARIOS + ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>R\$ 3.385,48</b>	<b>R\$ 3.345,71</b>	<b>R\$ 3.043,03</b>	<b>R\$ 3.045,97</b>
<b>III- OBRIGAÇÕES DE CONVENÇÃO COLETIVA</b>		<b>VALOR - R\$</b>			
UNIFORMES / EPI - VALOR UNITÁRIO		R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		R\$ 408,31	-	-	-
CESTA BÁSICAS - VALOR UNITÁRIO		R\$ 133,38	R\$ 122,89	R\$ 153,00	R\$ 153,00
VALE - TRANSPORTE		R\$ 173,80	R\$ 173,80	R\$ 173,80	R\$ 173,80
<b>TOTAL DAS OBRIGAÇÕES DE CONVENÇÃO COLETIVA</b>		<b>R\$ 815,49</b>	<b>R\$ 396,69</b>	<b>R\$ 426,80</b>	<b>R\$ 426,80</b>
<b>IV- DESPESAS COM MATERIAIS E INSUMOS</b>		<b>VALOR - R\$</b>			
INSUMOS		-	-	-	-
MATERIAIS DE LIMPEZA		-	-	-	-
<b>TOTAL DOS MATERIAIS E INSUMOS</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>V. SUB TOTAL ( I + II + III + IV )</b>		<b>R\$ 4.200,97</b>	<b>R\$ 3.742,40</b>	<b>R\$ 3.469,83</b>	<b>R\$ 3.472,77</b>
<b>VII - B.D.I.</b>	<b>%</b>	<b>VALOR - R\$</b>			
B.D.I.	24,50%	R\$ 1.029,24	R\$ 916,89	R\$ 850,11	R\$ 850,83
<b>VALOR TOTAL DO B.D.I.</b>		<b>R\$ 1.029,24</b>	<b>R\$ 916,89</b>	<b>R\$ 850,11</b>	<b>R\$ 850,83</b>
<b>VALOR TOTAL POR FUNCIONÁRIO</b>		<b>R\$ 5.230,21</b>	<b>R\$ 4.659,29</b>	<b>R\$ 4.319,94</b>	<b>R\$ 4.323,60</b>
<b>NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>PREÇO TOTAL MENSAL POR CARGO</b>		<b>R\$10.460,42</b>	<b>R\$18.637,14</b>	<b>R\$ 8.639,89</b>	<b>R\$ 4.323,60</b>
<b>PREÇO TOTAL MENSAL POR LOTE 1</b>		<b>R\$</b>			<b>42.061,05</b>
<b>PREÇO TOTAL ANUAL - LOTE 01</b>		<b>R\$</b>			<b>504.732,58</b>



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio  
Ambiente de Sertãozinho**



ITEM	PORCENTAGEM
GARANTIA/RISCO/SEGURO	0,50%
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	5,30%
LUCRO	7,20%
COFINS	3,00%
PIS	6,50%
ISS	2,00%
<b>TAXA DE BDI</b>	<b>24,50%</b>



Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



**LOTE 02**  
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITENS	UNIDADE	LOTE 02		
		Funções administrativas	Recepcionista	Agente de asseio e conservação
1. SALÁRIO UNITARIO - R\$	R\$	1.381,06	1.404,14	1.253,07
2. NÚMERO DE FUNCIONARIOS - Estimado por Unidade conf. Termo de Referência	Unidade	4,00	1,00	2,00
3. INSALUBRIDADE	R\$	-	-	-
HORA EXTRA (50%)	16			
HORA EXTRA (100%)	16			
<b>TOTAL DOS SALÁRIOS</b>		<b>1.381,06</b>	<b>1.404,14</b>	<b>1.253,07</b>

**II - ENCARGOS/ PROVISÕES SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO**

GRUPO A	%			
INSS	20,00%	R\$ 276,21	R\$ 280,83	R\$ 250,61
SESI	1,50%	R\$ 20,72	R\$ 21,06	R\$ 18,80
SENAI	1,00%	R\$ 13,81	R\$ 14,04	R\$ 12,53
INCRA	0,20%	R\$ 2,76	R\$ 2,81	R\$ 2,51
SEBRAE	0,60%	R\$ 8,29	R\$ 8,42	R\$ 7,52
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 34,53	R\$ 35,10	R\$ 31,33
SEGURO CONTRA ACIDENTES DE TRABALHO	3,00%	R\$ 41,43	R\$ 42,12	R\$ 37,59
FGTS	8,00%	R\$ 110,48	R\$ 112,33	R\$ 100,25
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>	<b>36,80%</b>	<b>R\$ 508,23</b>	<b>R\$ 516,72</b>	<b>R\$ 461,13</b>

GRUPO B - APROVISIONAMENTOS	%			
FERIAS	11,11%	R\$ 153,44	R\$ 156,00	R\$ 139,22
AVISO PREVIO TRABALHADO (90%)	1,75%	R\$ 24,17	R\$ 24,57	R\$ 21,93
AUXÍLIO ENFERMIDADE	1,37%	R\$ 18,92	R\$ 19,24	R\$ 17,17
GRATIFICACAO NATALINA (13o. SALÁRIO)	8,33%	R\$ 115,04	R\$ 116,96	R\$ 104,38
AVISO PREVIO INDENIZADO	0,00%	R\$ -	R\$ -	R\$ -
LICENÇA PATERNIDADE	0,05%	R\$ 0,69	R\$ 0,70	R\$ 0,63
AUSENCIAS ABONADAS	1,64%	R\$ 22,65	R\$ 23,03	R\$ 20,55
ACIDENTES NO TRABALHO	0,21%	R\$ 2,90	R\$ 2,95	R\$ 2,63
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>	<b>24,46%</b>	<b>R\$ 337,81</b>	<b>R\$ 343,45</b>	<b>R\$ 306,50</b>

GRUPO C - VERBAS INDENIZATORIAS	%			
DEPOSITO POR RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	4,33%	R\$ 59,80	R\$ 60,80	R\$ 54,26
ADICIONAL POR AVISO PREVIO	0,00%	R\$ -	R\$ -	R\$ -
AVISO PREVIO INDENIZADO (10%)	0,83%	R\$ 11,46	R\$ 11,65	R\$ 10,40
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08%	R\$ 1,10	R\$ 1,12	R\$ 1,00



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho**



<b>TOTAL DO GRUPO C</b>	<b>5,24%</b>	<b>R\$ 72,37</b>	<b>R\$ 73,58</b>	<b>R\$ 65,66</b>
<b>GRUPO D - ENCARGOS SOCIAIS SOBRE GRUPO B</b>	<b>%</b>			
REINCIDENCIA GRUPO A SOBRE GRUPO B	8,51%	R\$ 117,53	R\$ 119,49	R\$ 106,64
REINCIDENCIA DO FGTS SOBRE 13o. SALÁRIO	0,67%	R\$ 9,25	R\$ 9,41	R\$ 8,40
REINCIDENCIA DO FGTS SOBRE AVISO PREVIO	0,16%	R\$ 2,21	R\$ 2,25	R\$ 2,00
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>	<b>9,34%</b>	<b>R\$ 128,99</b>	<b>R\$ 131,15</b>	<b>R\$ 117,04</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS- R\$ (A+B+C+D)</b>	<b>75,84%</b>	<b>R\$ 1.047,40</b>	<b>R\$ 1.064,90</b>	<b>R\$ 950,33</b>
<b>TOTAL DOS SALARIOS + ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>R\$ 2.428,46</b>	<b>R\$ 2.469,04</b>	<b>R\$ 2.203,40</b>
<b>III- OBRIGAÇÕES DE CONVENÇÃO COLETIVA</b>				
UNIFORMES / EPI - VALOR UNITÁRIO		R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		-	-	R\$ 30,42
CESTA BÁSICAS - VALOR UNITÁRIO		R\$ 122,89	R\$ 110,94	R\$ 122,89
VALE - TRANSPORTE		R\$ 173,80	R\$ 173,80	R\$ 173,80
<b>TOTAL DAS OBRIGAÇÕES DE CONVENÇÃO COLETIVA</b>		<b>R\$ 396,69</b>	<b>R\$ 384,74</b>	<b>R\$ 427,11</b>
<b>IV- DESPESAS COM MATERIAIS E INSUMOS</b>				
INSUMOS		-	-	R\$ 586,96
MATERIAIS DE LIMPEZA		-	-	R\$ 1.016,72
<b>TOTAL DOS MATERIAIS E INSUMOS</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>R\$ 1.603,68</b>
<b>V. SUB TOTAL ( I + II + III + IV )</b>		<b>R\$ 2.825,15</b>	<b>R\$ 2.853,78</b>	<b>R\$ 4.234,19</b>
<b>VII - B.D.I.</b>	<b>%</b>			
B.D.I.	24,50%	R\$ 692,16	R\$ 699,18	R\$ 1.037,38
<b>VALOR TOTAL DO B.D.I.</b>		<b>R\$ 692,16</b>	<b>R\$ 699,18</b>	<b>R\$ 1.037,38</b>
<b>VALOR TOTAL POR FUNCIONÁRIO</b>		<b>R\$ 3.517,31</b>	<b>R\$ 3.552,96</b>	<b>R\$ 5.271,56</b>
<b>NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>PREÇO TOTAL MENSAL POR CARGO</b>		<b>R\$ 14.069,23</b>	<b>R\$ 3.552,96</b>	<b>R\$ 10.543,13</b>
<b>PREÇO TOTAL MENSAL POR LOTE 2</b>		<b>R\$</b>		<b>28.165,31</b>
<b>PREÇO TOTAL ANUAL - LOTE 02</b>		<b>R\$</b>		<b>337.983,74</b>



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio  
Ambiente de Sertãozinho**



ITEM	PORCENTAGEM
GARANTIA/RISCO/SEGURO	0,50%
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	5,30%
LUCRO	7,20%
COFINS	3,00%
PIS	6,50%
ISS	2,00%
<b>TAXA DE BDI</b>	<b>24,50%</b>



# Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QNT	UNIT	TOTAL	PERIODICIDADE	MARCAS REFERÊNCIAS
1	CARRINHO DE LIMPEZA	UNID	1	R\$339,40	R\$ 339,40	1 VEZ	
2	CAVELETE SINALIZAÇÃO - PISO MOLHADO	UNID	2	R\$ 38,76	R\$ 77,52	1 VEZ	
3	RODO DE PLÁSTICO DUPLA COM CABO - 40CM	UNID	1	R\$ 19,43	R\$ 19,43	1 VEZ	
4	RODO DE PLÁSTICO DUPLA COM CABO - 60CM	UNID	1	R\$ 19,99	R\$ 19,99	1 VEZ	
5	VASSOURA DE NYLON - COM CABO	UNID	3	R\$ 13,40	R\$ 40,20	1 VEZ	
6	VASSOURA CAIPIRA - COM CABO	UNID	3	R\$ 30,14	R\$ 90,42	1 VEZ	
<b>TOTAL ANUAL</b>					<b>R\$ 586,96</b>		

Os itens acima deverão ser fornecidos 1 vez ao ano, ou quando for necessário

9	ÁLCOOL 92,8 - 1 LITRO	L	3	R\$ 3,59	R\$ 10,77	TODO MÊS	Tupi, Flop's, Minálcool, Itajá
10	BUCHA TIPO TLT, 25,5CM COMPRIMENTO - COM CABO EM ALUMÍNIO	UNID	1	R\$ 34,09	R\$ 34,09	TODO MÊS	
11	DESINFETANTE - GALÃO 5 LITROS	GL	2	R\$ 7,30	R\$ 14,60	TODO MÊS	
12	DESODORIZADOR DE AMBIENTE - FRASCO 360 ML	UNID	2	R\$ 7,49	R\$ 14,98	TODO MÊS	
13	DETERGENTE NEUTRO - 500 ML	UNID	5	R\$ 1,79	R\$ 8,95	TODO MÊS	Ypê, Limpol ou superior
14	DETERGENTE - GALÃO 5 LITROS	GL	1	R\$ 16,25	R\$ 16,25	TODO MÊS	
15	ESCOVA DE MÃO MULTIUSO	UNID	1	R\$ 2,70	R\$ 2,70	TODO MÊS	
16	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO	UNID	2	R\$ 5,31	R\$ 10,62	TODO MÊS	
17	ESPONJA DE AÇO - COM 8 UNIDADES	PCT	2	R\$ 1,75	R\$ 3,50	TODO MÊS	Bombрил, Assolan ou superior
18	ESPONJA MULTIUSO DUPLA FACE	UNID	4	R\$ 2,19	R\$ 8,76	TODO MÊS	
19	FLANELA DE LIMPEZA - 28 x 38 CM	UNID	1	R\$ 1,30	R\$ 1,30	TODO MÊS	
20	FLOTADOR - GALÃO 5 LITROS	GL	1	R\$ 22,90	R\$ 22,90	TODO MÊS	
21	HIPOCLORITO DE SÓDIO - GALÃO 5 LITRO	GL	2	R\$ 8,10	R\$ 16,20	TODO MÊS	Super Candida, Suprema, Triex, Qboa, Ypê, Candura, Rajja
22	LIMPA VIDROS - 500ML	UNID	3	R\$ 5,59	R\$ 16,77	TODO MÊS	
23	LIMPADOR MULTIUSO - 500 ML	UNID	3	R\$ 3,09	R\$ 9,27	TODO MÊS	
24	LUVA LÁTEX MULTIUSO AMARELA TAMANHO M	PR	1	R\$ 3,40	R\$ 3,40	TODO MÊS	
25	LUVA LÁTEX MULTIUSO AMARELA TAMANHO G	PR	1	R\$ 3,70	R\$ 3,70	TODO MÊS	
26	PAPEL HIGIÊNICO - FOLHA DUPLA - 30mx10cm (100% CELULOSE VIRGEM, NEUTRO, PICOTADO, BRANCO)	RL	96	R\$ 1,78	R\$ 170,88	TODO MÊS	Neve ou superior
27	PAPEL INTERFOLHA 100% CELULOSE - FARDO 1000 FOLHAS	FD	20	R\$ 23,00	R\$ 460,00	TODO MÊS	Sulleg ou superior
28	SABÃO EM BARRA - 5 UNIDADES DE 200 G CADA	UNID	2	R\$ 7,99	R\$ 15,98	TODO MÊS	Tixan, Brilhante, Omo ou superior
29	SABÃO EM PÓ - 2 KG	UNID	1	R\$ 12,39	R\$ 12,39	TODO MÊS	



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho**



30	SABÃO EM PÓ, 1KG, PARA LIMPEZA PESADA (REFERÊNCIA "GALO AMARELO")	UNID	2	R\$ 18,50	R\$ 37,00	TODO MÊS	
31	SABONETE LÍQUIDO ERVA DOCE - 5 LITROS	UNID	1	R\$ 21,90	R\$ 21,90	TODO MÊS	
32	SACO DE LIXO 100 L, P8 - COM 100 UNIDADES	PCT	1	R\$ 35,87	R\$ 35,87	TODO MÊS	
33	SACO DE LIXO 50 L - COM 100 UNIDADES	PCT	1	R\$ 25,90	R\$ 25,90	TODO MÊS	
34	SACO DE LIXO 30 L - COM 100 UNIDADES	PCT	1	R\$ 21,00	R\$ 21,00	TODO MÊS	
35	SACO DE PANO ALVEJADO, 50 X 70 CM	UNID	3	R\$ 5,68	R\$ 17,04	TODO MÊS	
<b>TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$1.016,72</b>		



## **ANEXO IV**

**CONTRATO Nº**

**PROCESSO Nº**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A EMPRESA \_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, RECEPÇÃO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BEM COMO SERVIÇOS BRAÇAIS, MOTORISTA E OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA A ESTA AUTARQUIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.....**

Pelo presente instrumento, de um lado o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO -SAEMAS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 07.750.478/0001-88, com sede administrativa na Rua Jordão Borghetti, nº 250, representada neste ato pelo Superintendente, o Sr. **MAURÍCIO PINHEIRO**, RG ..... nº, CPF nº ..... e pelo Diretor Administrativo o Sr. **CAUÊ RAFAEL CASTREZANA**, RG nº....., CPF nº e de outro lado a Empresa ....., CNPJ/MF nº....., com sede na rua ..., ..., ... CEP , na cidade de ....., representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo Sr. ...., RG nº ..... e CPF nº ..... doravante denominada **CONTRATADA**, forma de seus atos constitutivos ou suas alterações, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente da Concorrência nº 002/2021, regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, RECEPÇÃO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BEM COMO SERVIÇOS BRAÇAIS, MOTORISTA E OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA A ESTA AUTARQUIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

<b>LOTE 01</b>					
<b>ITEM</b>	<b>Descrição da Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal por Funcionário</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor por 12 meses</b>
01	Prestação de serviços – Braçal	2	R\$	R\$	R\$



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho**



02	Prestação de serviços – Auxiliar de Manutenção	4	R\$	R\$	R\$
03	Prestação de serviços – motorista	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
04	Prestação de serviços – operador de máquina	1	R\$	R\$	R\$
Valor Global 12 Meses					R\$ -

LOTE 02					
ITEM	Descrição da Função	Quantidade	Valor Mensal por Funcionário	Valor mensal	Valor por 12 meses
01	Prestação de serviços – Funções Administrativas	4	R\$	R\$	R\$
02	Prestação de Serviços - Recepção	1	R\$	R\$	R\$
03	Prestação de serviços – agente de asseio e conservação	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Valor Global 12 Meses					R\$ -

2.1. O valor global do contrato, correspondente ao lote 01/lote 02..... é de R\$.....(reais);

2.1.1. O preço referido no subitem 2.1. Inclui todos os tributos, encargos sociais/trabalhistas/securitários, bem como custos e benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, inclusive o custo dos vigias diurnos e noturnos, de modo a constituir a única e total contraprestação pela execução dos serviços, objeto do contrato.

2.1.2. O preço global proposto inclui o fornecimento de todos os serviços e materiais necessários à execução completa e integral do objeto da licitação, observadas todas as particularidades e peculiaridades, sem exceção, de forma alguma, motivo para futuros acréscimos de valores, via aditamento ou outro instrumento equivalente;

2.2. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, relativo ao exercício financeiro de 2021, na classificação orçamentária abaixo relacionada:

<b>CLASSIF. ORÇ.</b>	<b>FUNCIONAL PROGR.</b>
<b>33.90.39.00</b>	<b>17.122.0025.2.071</b>



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA, DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO REAJUSTE:**

3.1. O prazo de vigência contratual relacionado ao objeto da licitação **será de 12 (doze) meses**, contados a partir da data indicada pelo CONTRATANTE na Ordem de Início dos Serviços, expedida pelo preposto do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS, podendo a vigência contratual, ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, **até o limite de 60 (sessenta) meses**, nos termos do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

3.2. Fica expressamente esclarecido que a prerrogativa de prorrogação da vigência contratual estabelecida em favor do SAEMAS, na forma prevista no item antecedente e em observância ao dispositivo legal indicado, condiciona-se a averiguação da efetiva vantajosidade econômica na ocasião, levando em conta preços e condições mercadológicas favoráveis, que serão analisadas na oportunidade;

3.3. Somente na hipótese de se concluir pela vantagem econômica ao SAEMAS, observadas as condições favoráveis especificadas, é que a vigência da contratação será prorrogada, sendo a análise peculiar realizada em cada oportunidade dos períodos sucessivos passíveis de prorrogação.

3.4. O prazo de início dos serviços será de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir da data indicada pelo CONTRATANTE na Ordem de Início dos Serviços, expedida pelo SAEMAS.

#### **3.5. Do reajuste:**

3.5.1. O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível pelo período de 12 meses. Observado o interregno de um ano de vigência do contrato, conforme legislação própria e pertinente, caso o mesmo seja aditado, os preços dos serviços praticados na contratação serão reajustados de acordo com a variação do INPC/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, tendo como data-base a data da apresentação da proposta.

### **CLÁUSULA QUARTA : DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO**

4.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem nos serviços, sendo até 25%, incidentes sobre o valor inicial do contrato, conforme § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.



## **CLÁUSULA QUINTA: DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

5.1. As medições dos serviços contratados estão previstas para ocorrer a cada período de 30 (trinta) dias, após a emissão da Ordem de Serviços. Caso a prestação dos serviços não se inicie no dia 1º do mês, a primeira medição será feita de forma parcial até o último dia do mês, sendo que as demais medições serão consideradas do 1º ao último dia de cada mês.

5.1.1. A Contratada deverá efetuar a medição dos serviços executados, informando o número de horas trabalhadas por mês em cada local, apresentando preenchida a planilha constante do Anexo I – Modelo de proposta e entregar ao preposto do SAEMAS, que terá o prazo máximo de 03 (três) dias para confirmar o aceite e processar a mesma.

5.1.2. No caso da não aceitação da medição realizada, o preposto do SAEMAS a devolverá à Contratada para retificação, devendo emitir nova medição no prazo de 05 (cinco) dias. O preposto do SAEMAS terá o prazo de 05 (cinco) dias para confirmar, ou não, o aceite.

5.2. As faturas deverão ser emitidas contra a Administração, pela Contratada, no primeiro dia subsequente à comunicação do valor aprovado e terão vencimento **no 15º (décimo quinto) dia**, após o registro da Nota Fiscal, que ocorrerá **após o recebimento definitivo da medição realizada**, mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente.

5.3. As faturas que apresentem incorreções serão devolvidas ao emitente, e seu vencimento ocorrerá 05 (cinco) dias após a data de sua reapresentação.

5.4. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.

5.4.1. Quando, por relevantes razões de interesse público, ocorrer a necessidade de não atendimento ao previsto no subitem 5.4, a Contratada será informada da justificativa da Administração contratante, que será devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.

5.5. A Administração contratante realizará a devida retenção do valor dos documentos fiscais relativamente aos serviços prestados pela contratada, para o devido repasse ao INSS, na forma estabelecida pela legislação pertinente, observados os procedimentos e critérios definidos pela legislação aplicável, como de rigor;

5.6. Dos pagamentos devidos à Contratada, serão descontados os valores de



multas ou eventuais débitos daquela para com a Administração contratante, referentes a quaisquer contratos entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso.

5.7. Os pagamentos serão efetuados através do crédito em conta corrente bancária da contratada;

5.8. Por ocasião da apresentação das faturas à Administração, para efeito de pagamento, a contratada deverá demonstrar e comprovar, necessariamente, através de documentação hábil, o atendimento e observância das obrigações trabalhistas e sociais no que se refere ao pessoal utilizado na execução do serviço, relativamente aos meses imediatamente anteriores.

5.9. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês.

## **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES:**

### **6.1. Das obrigações da Contratada:**

6.1. Da contratada:

6.1.1. Manter, na direção dos serviços, pessoa legalmente habilitada, que será seu preposto.

6.1.2. Substituir, dentro de 72 (setenta e duas) horas, o pessoal cuja presença no local dos serviços foi julgada inconveniente pela Administração, incluindo-se o responsável pelos serviços.

6.1.3. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do Contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Contrato, no prazo determinado.

6.1.4. Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.1.5. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Administração ou terceiros.

6.1.6. Comunicar à Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na prestação dos serviços.



6.1.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Administração, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso a qualquer documento relativo aos serviços executados ou em execução.

6.1.8. Paralisar, por determinação da Administração, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens, mesmo de terceiros.

6.1.9. Observar todas as obrigações sociais e trabalhistas impostas pela legislação pertinente, no que se refere ao pessoal disponibilizado na execução do serviço;

6.1.10. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto desta Licitação.

6.1.10.1. O não cumprimento de quaisquer obrigações pela Contratada não transfere à Administração a responsabilidade do respectivo ônus;

**6.1.11. Por ocasião do início dos serviços, apresentar ao FISCAL DO CONTRATO o cadastro e ficha de registro de todos os empregados.**

6.1.12. Apresentar até o dia 20 do mês subsequente à prestação de serviços cópia reprográfica dos cartões de ponto e comprovantes de pagamento de todos os empregados cadastrados conforme item anterior.

6.1.13. Obrigar-se-á pela saúde dos funcionários empregados na execução do serviço, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar de imediato, quando solicitado, todos e quaisquer comprovantes de pagamentos e quitação;

6.1.13.1. Se, em qualquer caso, empregados da contratada intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante, a Contratada responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos da legislação vigente;

6.1.14. Pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como cumprimento das formalidades exigidas pelas leis trabalhistas e previdenciárias;

6.1.15. Por qualquer acidente de que possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do contrato.

**6.2. Das Obrigações da Administração contratante:**



6.2.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do serviço.

6.2.2. Elaborar as planilhas de apontamento de serviço, para fins de processamento dos serviços executados, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

6.2.3. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços.

### **6.3. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**6.3.1. A empresa contratada poderá solicitar a autorização para subcontratação de determinados serviços de cada lote, ficando estabelecido o percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos do Lote 01 e 30% (trinta por cento) dos cargos do Lote 02;**

**6.3.2. A proposta de subcontratação, no ato da execução, deverá ser apresentada por escrito, e somente após a aprovação da fiscalização do contrato, os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados;**

**6.3.3. Esta Administração não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.**

### **CLÁUSULA SÉTIMA : DA FISCALIZAÇÃO**

7.1. Não obstante o fato de a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta contratação, a Administração contratante, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

7.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela Administração ou seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo, esses, registros de direito.

### **.CLÁUSULA OITAVA: DAS SANÇÕES:**



.8.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

.8.1.1 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;

.8.1.2 – Descredenciamento no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores do SAEMAS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da multa.

.8.2 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

.8.2.1 – Advertência;

.8.2.2 – Multa de até 10% sobre o valor total do contrato, ou, se for o caso, sobre o item não executado total ou parcialmente;

.8.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

.8.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

.8.5 – O atraso injustificado na execução do contrato também sujeitará o contratado à multa de mora de 0,1% por dia de atraso até o limite de 10% sobre o valor dos serviços realizados em atraso.

## **CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1. A rescisão contratual poderá ser:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração contratante, nos casos enumerados abaixo:

9.1.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

9.1.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

9.1.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração contratante a



comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;

9.1.1.4. O atraso injustificado no início dos serviços;

9.1.1.5. A paralisação do serviço;

9.1.1.6. A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato;

9.1.1.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

9.1.1.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

9.1.1.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

9.1.1.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

9.1.1.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Empresa, que prejudique a execução do Contrato;

9.1.1.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

9.1.1.13. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

9.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração contratante.

9.1.3. Em casos de rescisão enumerados abaixo, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados quando houver sofrido.

9.1.3.1. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

9.1.3.2. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;



9.1.3.3. A supressão, por parte da Administração contratante, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido de 25%;

9.1.3.4. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

9.1.3.5. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração contratante decorrentes de serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à Administração contratante;

9.1.3.6. A não liberação, por parte da Administração contratante, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais.

9.1.4. A rescisão contratual pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos acarreta as seguintes consequências:

9.1.4.1. Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração contratante;

9.1.4.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessário à sua continuidade;

9.1.4.3. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração contratante, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

9.1.4.4. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

10.1. A contratada deverá oferecer, a título de garantia do contrato, e conforme o art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, o montante de 5% (cinco por cento) do valor do mesmo,



podendo optar por uma das seguintes modalidades:

10.1.1. Caução em dinheiro ou título da dívida pública; **devendo estes ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.**

10.1.2. Fiança bancária;

10.1.3. Seguro-garantia.

10.2. Se a caução for prestada em título da dívida pública, deverá a contratada apresentar, no ato, relação dos mesmos.

10.3. A garantia prestada será liberada ou restituída após 05 (cinco) dias da emissão do Termo de Encerramento de Obrigações Contratuais e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, ou pela rescisão do contrato, salvo se esta ocorrer por culpa da Contratada.

10.4. Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multas ou outro motivo de direito, será notificada a Contratada através de correspondência simples para, no prazo de 05 dias, complementar o valor caucional. A não apresentação da cobertura da garantia importará em rescisão contratual. À Administração contratante cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela contratada.

10.5. A garantia contratual deve prever expressamente:

**10.5.1. Prazo de 90 (noventa) dias, contados do término da vigência contratual, para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA ocorrido durante a vigência do Contrato, observados os prazos prescricionais pertinentes.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: - DO FORO:**

11.1. O Foro competente para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Comarca de Sertãozinho, Estado de São Paulo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – SEGUNDA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

12.1. A presente contratação vincula-se, para todos os efeitos e fins de direito, ao antecessor edital de licitação, respectivos anexos, sem exceção, e à proposta adjudicada da Contratada, cujos termos integram o presente instrumento



contratual, com força de cláusulas, como se aqui estivessem transcritas;  
12.2. A presente contratação regula-se pelas suas cláusulas, pela Lei Federal nº 8.666/93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

**Sertãozinho, de de 2021**

**MAURÍCIO PINHEIRO  
SUPERINTENDENTE  
CONTRATANTE**

**CAUÊ RAFAEL CASTREZANA  
DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



## ANEXO AO CONTRATO

### C-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

**CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO MEIO  
AMBIENTE DE SERTÃOZINHO/SP**

**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE LIMPEZA, RECEPÇÃO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BEM  
COMO SERVIÇOS BRAÇAIS, MOTORISTA E OPERADOR DE  
RETROESCAVADEIRA A ESTA AUTARQUIA, CONFORME TERMO DE  
REFERÊNCIA.**

**.ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)** \_\_\_\_\_

.Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**.1. Estamos CIENTES de que:**

.a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

.b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

.c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

.d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas



no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

.e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados

**.2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

.a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

.b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber

**.LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**.AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

.Nome: Maurício Pinheiro

.Cargo: Superintendente

.CPF: RG:

**.RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

.Nome: Maurício Pinheiro

.Cargo: Superintendente

.CPF: RG:

.Assinatura: \_\_\_\_\_

**.Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**.Pelo CONTRATANTE:**

.Nome: Maurício Pinheiro

.Cargo: Superintendente

.CPF: RG:

.Data de Nascimento:

.Endereço residencial completo:

.E-mail institucional:

.E-mail pessoal:

.Telefone(s):

.Assinatura: \_\_\_\_\_



**Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho**



.  
.Nome: Cauê Rafael Castrezana  
.Cargo: Diretor Administrativo  
.CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
.Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
.Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
.E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
.E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
.Telefone(s): \_\_\_\_\_  
.Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

.Nome: \_\_\_\_\_  
.Cargo: \_\_\_\_\_  
.CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
.Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
.Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
.E-mail institucional \_\_\_\_\_  
.E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
.Telefone(s): \_\_\_\_\_  
.Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

.Nome: Maurício Pinheiro  
.Cargo: Superintendente  
.CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
.Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

.(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



## ANEXO V

### **ATESTADO DE VISITA**

(em papel timbrado da empresa)

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa  
\_\_\_\_\_ (nome da empresa participante),  
através de seu representante o . \_\_\_\_\_ (nome do Responsável  
Técnico), \_\_\_\_\_ (nº do documento), visitou o local destinado à  
\_\_\_\_\_ (Objeto da Licitação), neste Município de  
Sertãozinho, Estado de São Paulo, de acordo com Processo nº \_\_\_\_\_ e  
\_\_\_\_\_ (Concorrência nº \_\_\_\_\_).

Sertãozinho, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021

**Fiscal do SAEMAS**



## **ANEXO VI**

### **DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), interessada em  
participar da Concorrência nº 002/2021, do SAEMAS, declaro, sob as penas da lei,  
que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho  
de 1993 e alterações, a \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica)  
encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere  
à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Sertãozinho, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de comprovar a regularidade fiscal somente para efeito de assinatura de contrato, previsto nos artigos 42 e 43 da referida lei complementar, no procedimento licitatório da Concorrência nº 002/2021, realizado pelo SAEMAS.

São Paulo, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante: \_\_\_\_\_  
RG do representante: \_\_\_\_\_



## **ANEXO VIII**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

Ao  
Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - SAEMAS

Concorrência nº 002/2021

**Assunto: (objeto da licitação).**

\_\_\_\_\_, (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**(Carimbo da empresa, nome e cargo do proponente)**

OBS: Este documento deve ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante



## ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de recibo do Edital ao Setor de Licitações do SAEMAS. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

O recebimento deverá ser comunicado via e-mail ou fac-símile em mensagem contendo necessariamente todos os elementos do modelo a seguir:

<b>.AVISO DE RECEBIMENTO</b>	
<b>.Concorrência nº 002/2021</b>	
<b>Empresa:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>.Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CNPJ:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>	<b>Data:</b>
<b>Pessoa responsável:</b>	

Para o Setor de Licitações - SAEMAS  
Rua Jordão Borghetti, 250, Jardim Recreio, Sertãozinho, SP.  
CEP 14.170-120