

PROCESSO LICITATÓRIO: 19/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 16/2018

TIPO: MENOR PREÇO MENSAL FINALIDADE: CONTRATAÇÃO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II.

SUMÁRIO

1.	PREÂMBULO	2
2.	OBJETO.....	3
3.	PARTICIPAÇÃO.....	3
4.	CREDENCIAMENTO.....	3
5.	ENVELOPE DE PROPOSTA	4
6.	ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.....	5
7.	PROCEDIMENTO E JULGAMENTO	8
8.	RECURSO E HOMOLOGAÇÃO	10
9.	LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	10
10.	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10
11.	PAGAMENTOS.....	11
12.	CONTRATAÇÃO.....	12
13.	DA GARANTIA	12
14.	SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO	13
14.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13
	ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA	14
	ANEXO II - DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES	16
	ANEXO III – MODELO: DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO	39
	ANEXO IV – MODELO: DECLARAÇÃO – ART. 7º CF.....	40
	ANEXO V – MODELO: DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP.....	41
	ANEXO VI – MODELO: DECL. INEX. SUPERV. IMPEDITIVO	42
	ANEXO VII – MODELO: PROPOSTA DE PREÇO.....	43
	ANEXO VIII – MODELO: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;	44
	ANEXO IX - MODELO: ATESTADO DE VISTORIA.....	46
	ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO	47

PROCESSO LICITATÓRIO: 19/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 16/2018

TIPO: MENOR PREÇO MENSAL FINALIDADE: CONTRATAÇÃO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II.

1. PREÂMBULO

DATA DA REALIZAÇÃO: 12/06/2018
HORÁRIO: 09h30
LOCAL: Unidade I do Uni-FACEF, na Av. Major Nicácio, 2433 Bairro São José, Franca/SP, sala 22

1.1. O CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA – UNI-FACEF torna público que se acha aberta nesta unidade licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n° 16/2018, tipo MENOR PREÇO MENSAL - Processo n° 19/2018, cujo objeto é **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II**, que será regida pela seguinte legislação:

Lei federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Decreto n° 3.555 de 08 de agosto de 2000	Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações impostas pela Lei Complementar n° 147 de 07 de agosto de 2014 e Lei Complementar n° 155, de 27 de outubro de 2016.	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis n°s 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1° de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Lei Federal n° 8.666 e suas alterações.	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este Edital e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

1.3. A sessão pública de processamento da licitação será realizada na sala n° **22** do Uni-FACEF, Unidade I, localizado à Av. Major Nicácio, 2433, Bairro São José, cidade de Franca/SP, iniciando-se **em 12/06/2018, às 09h30, para o credenciamento dos participantes** e será conduzida por membros da Comissão Permanente de Licitação para

Pregão designados pela Portaria nº 34/2017, como consta nos autos do processo em epígrafe.

1.4. Integram o presente edital:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;
Anexo II – DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES;
Anexo III – MODELO: DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;
Anexo IV – MODELO: DECLARAÇÃO - ART 7º CF;
Anexo V – MODELO: DECLARAÇÃO ME/EPP
Anexo VI – MODELO DE DECL. DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO;
Anexo VII - MODELO: PROPOSTA DE PREÇOS;
Anexo VIII – MODELO: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo IX - MODELO: ATESTADO DE VISTORIA
Anexo X – MINUTA DE CONTRATO.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II**, conforme informações do Termo de Referência constante no **ANEXO I**, especificações constantes no **ANEXO II**, no que integram este Edital.

3. PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, na qual o ramo de atividade seja pertinente ao objeto da licitação (ampla concorrência).
- 3.2. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, exceto como previsto no item 6.4., concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.
- 3.3. A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. Para o credenciamento os participantes deverão comparecer até a declaração do final desta etapa que terá início às **09h30** do dia **12/06/2018**, apresentando os seguintes documentos **FORA DOS ENVELOPES** sob a forma de **cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original:**

- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.

b) Documento de constituição da credenciada, conforme enquadramento abaixo:

- Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2. TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL

c) documento de identidade do representante (cópia e original), se o responsável presente no certame for um dos sócios da empresa licitante;

4.3. TRATANDO-DE DE PROCURADOR

d) Se o representante da empresa for um terceiro, deverá apresentar a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

e) documento de identidade do outorgado (cópia e original);

4.4. EMPRESAS EM REGIME ME OU EPP

f) a qualidade de ME (microempresa) ou EPP (empresa de pequeno porte) deverá estar expressa em declaração apresentada conforme modelo constante no **ANEXO V**;

4.4.1. Os documentos constantes nas linhas (c) e (e) do subitem 4.2 e 4.3 trata-se de documento oficial identificador que contenha foto. Em caso de apresentação apenas do original destes, a CPL poderá tirar as cópias durante o credenciamento para arquivamento nos autos do processo.

4.4.2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

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

5. ENVELOPE DE PROPOSTA

5.1. A proposta deverá ser apresentada **separadamente** da habilitação, em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa:

Envelope nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial nº 16/2018

Processo nº 19/2018

Razão Social do Proponente

CNPJ

- 5.2. A proposta deverá ser elaborada, de acordo com o modelo constante no **ANEXO VII**, em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador. O **preço mensal e o valor anual ofertado** para cada serviço/objeto deverá ser expresso em moeda corrente nacional, **em algarismo e por extenso**, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a oferta dos itens da presente licitação. Fica esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação governamental ou majoração de encargos fiscais.
- 5.3. O valor da disputa será MENSAL.
- 5.4. Deverá conter as informações do responsável por assinatura do contrato (Nome completo, RG e CPF) e uma testemunha para assinatura do contrato (Nome completo, RG e CPF), conforme **ANEXO VII**.
- 5.5. O valor por MÊS deverá ser igual ou menor que o valor estimado de mercado, conforme ANEXO II.
- 5.6. No envelope de proposta deverá conter a planilha de custos da proposta inicial, conforme Anexo VIII, para conferência da CPL. Após o certame, o licitante arrematante do objeto deverá apresentar a planilha de custos atualizada conforme item 8.1 do edital.

6. ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados **separadamente** da proposta, em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa:

Envelope nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 16/2018

Processo nº 19/2018

Razão Social do Proponente

CNPJ

- 6.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio. Fica

dispensada a autenticação de certidões obtidas pela internet apresentadas em original. Em caso de cópias, estas deverão ser autenticadas, na forma da Lei.

6.3. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme disposto no subitem **4.1**, deverá ser apresentada fora dos envelopes.

6.4. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito à REGULARIDADE FISCAL (obs.: Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas), conforme relação abaixo:

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, expedida pelo órgão competente;

d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais, dívida ativa da União e regularidade com as obrigações sociais – Sistema de Seguridade Social (INSS);

e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme lei nº 12.440/11.

6.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

g) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;

g.1) Sendo positiva a certidão, será admitida a participação desde que:

g.1.1) o licitante apresente documentos que revelem o cumprimento do plano delineado pelo Judiciário e sugiram a viabilidade econômico-financeira da empresa;

g.1.2) o Pregoeiro e a Comissão de apoio poderão promover diligências junto ao Poder Judiciário, para a obtenção de informações atualizadas quanto ao bom andamento do plano de recuperação

[Jurisprudência TCE/SP: É ilegal a vedação de participação no certame de empresas que estejam em situação de recuperação judicial. (TC-3987.989.15-9 e TC-4033.989.15-3, Sessão de 30/09/2015 – Relator: Conselheiro Sidney Estanislau Beraldo)].

6.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declarações abaixo relacionadas, subscritas por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, sendo estas:

h) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante no **ANEXO IV**.

i) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo conforme modelo constante no **ANEXO VI**.

6.7. CAPACIDADE TÉCNICA

k) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde conste que a empresa já prestou serviços de limpeza, asseio, conservação e manutenção predial de pelo menos 6 (seis) meses em instituições de ensino superior, hospitais, laboratórios ou locais analogos, conforme Súmula nº 24 do TCESP;

6.8. VISITA TÉCNICA: “Atestado de Vistoria” ao local da instalação; (CONFORME Anexo IX);

6.8.1. A visita técnica deverá ser realizada por representante autorizado pela empresa, devidamente credenciado conforme item abaixo, e de posse do “Atestado de Vistoria”, para apresentar-se no local da execução do objeto, localizado **NA AVENIDA DR. ISMAEL ALONSO Y ALONSO, Nº 2.400, BAIRRO SÃO JOSÉ, NA CIDADE DE FRANCA-SP**, até o dia 11 de junho de 2018, das 08h00 às 11h30 e das 14h00 às 16h00 em data e horário previamente agendado na Comissão Permanente de Licitação – CPL através do e-mail compras@facef.br, onde tomará conhecimento das condições locais da realização da obra/serviço, para a elaboração de sua Proposta de Preços;

6.9. O agendamento para a Visita Técnica poderá ser realizado através do e-mail compras@facef.br ou pessoalmente no setor de Compras e Licitações, no endereço AVENIDA MAJOR NICÁCIO, Nº 2.433, BAIRRO SÃO JOSÉ, NA CIDADE DE FRANCA-SP, ou pelo telefone (16) 3713-4688/4603. No ato da visita técnica o representante da empresa apresentará o Atestado de Vistoria (Anexo IX), que deverá ser validado por um funcionário do Centro Universitário Municipal de Franca no local da visita, para cumprimento do item “VISITA TÉCNICA”.

6.9.1. O Atestado de Visita Técnica só será válido no seu original, que acompanha este Edital.

6.10. Disposições gerais da habilitação:

6.11. É facultada as licitantes a não apresentação dos documentos de habilitação que constem do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, nos termos do artigo 4º, inciso XIV da Lei nº 10.520/2002.

- 6.12. O registro cadastral (SICAF) não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.5 e 6.6, nem os documentos solicitados para fins de credenciamento no item 4, devendo estes ser apresentados por todas as licitantes.
- 6.13. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

- 7.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 7.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 7.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 7.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o Edital.
- 7.5. No que se refere aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.6. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 7.7. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 7.8. seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 7.9. não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.10. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta de maior preço.
- 7.11. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o software utilizado determinará aleatoriamente a ordem de apresentação dos lances.
- 7.12. Os lances iniciais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima entre os lances conforme orientação do PREGOEIRO no momento da disputa de preços, tendo-se por base o valor MENSAL.**

- 7.13. A desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 7.14. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances. Posteriormente, serão classificadas as propostas, na ordem crescente de valores, considerando-se o último preço ofertado.
- 7.15. Finda a etapa de lances, inicia-se, de imediato, à negociação do preço.
- 7.16. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base na classificação de que trata o subitem 7.14, com vistas à redução do preço.
- 7.17. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.18. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas.
- 7.19. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.
- 7.20. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.21. Eventuais falhas ou outras irregularidades em documentos constantes no envelope de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 7.22. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada. Verificada a irregularidade, a licitante será inabilitada.
- 7.23. Não sendo possível a verificação durante a sessão pública por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, a sessão poderá ser suspensa.
- 7.24. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 7.25. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7.14, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8. RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

- 8.1. A planilha de custos atualizada (ANEXO VIII) do vencedor deverá ser apresentada por e-mail (compras@facef.br) em até 24 horas após o julgamento das propostas, conforme ficará lavrado em ata de sessão pública;
- 8.2. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias corridos para interposição de eventuais recursos, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.3. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 8.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 8.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 8.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.7. A classificação será feita considerando os preços por **MÊS**.

9. LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 9.1. Os serviços ocorrerão de acordo com prazo estabelecido no Termo de Referência (ANEXO I) deste instrumento convocatório.
- 9.2. Estes prazos poderão ser alterados conforme prévia justificativa fundamentada que seja aceita por ambas as partes.
- 9.3. O objeto desta licitação será executado no seguinte endereço: Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, Bairro São José – CEP: 14.403-430 – Unidade II (Laboratório de Práticas Integradas do Curso de Medicina), Rua Amália Pimentel, 2404 - CEP 14403-440 e Unidade anexa a Unidade II (Unidade III) Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, Bairro São José – CEP: 14.403-430.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes deste processo correrão à conta da dotação orçamentária estimada em R\$ 367.320,36 (trezentos e sessenta e sete mil, trezentos e vinte reais e trinta e seis centavos) do ano de 2018 e 2019 na ficha:

Elemento: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha 14 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Projeto Atividade: 2301 – Manutenção, melhoria e ampliação do ensino de Graduação

Programa: 3001 – Gestão de Ações do Ensino Superior Uni-FACEF

11. PAGAMENTOS

- 11.1. A Contratada fica responsável por encaminhar até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços
- a. Nota Fiscal/Fatura de Serviços, emitida e enviada no **último dia útil** do mês da prestação dos serviços, para efeitos de recolhimento do ISS e INSS, observando o cumprimento integral das disposições contidas no Edital e devendo ser destacado na mesma o valor da retenção de 11% para a Seguridade Social, conforme disposto no item 23 da OS INSS/DAF n.º 203/99 ou subsequente;
 - b. Cópia da folha de pagamento envolvendo todos os empregados que tenham prestado serviços em decorrência do presente Contrato;
 - c. Cópia da SEFIP;
 - d. Cópia do protocolo de envio do arquivo SEFIP pelo sistema da Conectividade Social da Caixa Econômica Federal;
 - e. Cópias autenticadas das guias de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) resultantes do Contrato, devidamente quitada, relativa ao mês da execução dos serviços;
 - f. Cópias das fichas de entrega de EPI's mensalmente;
 - g. Fornecer o Atestado Saúde Ocupacional (ASO) conforme legislação vigente, com no mínimo: exame médico admissional para a contratação, exame médico periódico (anualmente), exame de retorno ao trabalho (quando tiver afastamento e licenças) e exame médico demissional de todos os funcionários (as);
 - h. Atestado de realização dos serviços, fornecido pela CONTRATADA, que estipulará a forma de controle juntamente com a Licitante vencedora, através de impresso/relatório, cujo custo correrá por conta da Contratada.
 - i. Cópia do comprovante de transferência bancária para as contas-salários correspondentes aos pagamentos dos funcionários, demonstrando o atendimento à Cláusula Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho, que determina que “todos os trabalhadores deverão receber seus salários pelo novo sistema bancário”.
- 11.2. Ao realizar o faturamento, no documento fiscal deverão constar as retenções tributárias cabíveis.
- 11.3. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 15 (quinze) dias após protocolo de entrega da documentação relacionada no item **11.1**, ao setor de Recursos Humanos do

Uni-FACEF. Caso seja necessária a inclusão ou correção de documentos, o prazo para pagamento terá início quando forem sanadas todas as pendências documentais.

- 11.4. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.
- 11.5. O percentual de reajuste máximo do contrato, caso seja renovado, será o índice de reajuste definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da Categoria, do ano da renovação.
- 11.6. Os preços cotados somente poderão ser alterados se durante a vigência do Empenho houver autorização governamental, ou em casos excepcionais, desde que atendido o disposto no art. 65 da Lei de Licitações e Contratos.

12. CONTRATAÇÃO

- 12.1. Homologado o procedimento licitatório, a Administração do Uni-FACEF – Centro Universitário Municipal de Franca – convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Uni-FACEF – Centro Universitário Municipal de Franca.
- 12.3. A assinatura está condicionada à verificação da regularidade da documentação de habilitação da licitante vencedora.
- 12.4. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer condição apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.
- 12.5. É facultado ao Pregoeiro, quando a convocada não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e da amostra e comprovação dos requisitos de habilitação.
- 12.6. Serão considerados como confirmação de recebimento da comunicação: o aviso de recebimento (AR) do Correio, o recibo dado no ofício, o relatório emitido por fax; a mensagem enviada por e-mail, e a lavratura, pelo servidor responsável, certificando o recebimento do ofício ou a recusa no seu recebimento.

13. DA GARANTIA

- 13.1. A empresa contratada deverá prestar a caução de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, referida na cláusula décima terceira da minuta do contrato em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do mesmo e apólice do seguro de responsabilidade civil contra terceiros e de garantia contra ações trabalhistas e previdenciárias, cujo valor do prêmio

será, no mínimo, o mesmo da caução e cujo prazo de validade deverá ser de pelo menos que será liberado somente após o encerramento do contrato, como condição da expedição da Ordem de Execução do Serviço.

- 13.2. A licitante optará por uma das modalidades elencadas no artigo 56 da Lei 8.666/93.
- 13.3. A garantia será devolvida após decorridos 30 (trinta) dias do término ou quando rescindido este contrato, sem que caiba culpa à licitante.
- 13.4. No caso de haver aditivo referentes a prazo e/ou serviços, a garantia complementar será de acordo com a modalidade adotada pela licitante e majorada à mesma proporção do referido aditivo.
- 13.5. No caso de descumprimento do contrato, a garantia será utilizada para a liquidação de eventuais débitos dos funcionários que prestaram serviços e também de eventuais multas aplicadas e/ou outros prejuízos causados pela CONTRATADA ou por seus funcionários.

14. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física e jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e, ainda, sujeitará a licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.
- 14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão Presencial, o Uni-FACEF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:
 - Advertência escrita;
 - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do objeto que não for entregue dentro do prazo agendado.
 - Dois atrasos seguidos ou três atrasos alternados em entregas poderão ocasionar a rescisão contratual, além das demais sanções cabíveis.
- 14.3. A multa de que tratam os subitens anteriores, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o atraso.
- 14.4. Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente a justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, conforme disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.
- 14.5. As sanções de que tratam os subitens anteriores poderão ser aplicadas nos casos de descumprimento de prazo, sendo que serão registradas nos sistemas mantidos pela Administração do Uni-FACEF.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.2. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes que desejarem.
- 15.3. Cópias do Edital deste Pregão e seus anexos poderão ser obtidos através do site <http://site.unifacef.com.br> ou diretamente no Setor de Compras e Licitações, onde será cobrada taxa de reprodução proporcional ao número de cópias do mesmo.
- 15.4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no Diário Oficial do Município de Franca, disponível na página eletrônica: <http://www.franca.sp.gov.br/diariooficial>.
- 15.5. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações e Compras do Uni-FACEF, durante 30 (trinta) dias após a publicação do julgamento, findos os quais poderão ser destruídos.
- 15.6. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 15.7. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.
- 15.8. Acolhida à petição de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 15.9. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 15.10. Informações complementares, que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação, serão prestadas pelo Pregoeiro, via e-mail: compras@facef.br e telefone: (16) 3713-4688.
- 15.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Franca, Estado de São Paulo.

Franca (SP), 28 de maio de 2018.

Profa. Dra. Melissa Franchini Cavalcanti Bandos
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**PROCESSO LICITATÓRIO: 19/2018****MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL****Nº 16/2018****TIPO: MENOR PREÇO MENSAL****FINALIDADE: CONTRATAÇÃO**

Objeto	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II.		
Valor Total Estimado da Contratação	O valor total estimado para contratação do objeto pelo período de 12 meses é de: R\$ 367.320,36 (trezentos e sessenta e sete mil, trezentos e vinte reais e trinta e seis centavos)		
Valor ESTIMADO POR EDIÇÃO para contratação			
Item	Descrição	Valor Mensal Estimado Mensal	TOTAL GLOBAL ESTIMADO (p/ 12 meses)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL NOS LOCAIS DESIGNADOS	R\$ 30.610,03	R\$ 367.320,36
Justificativa	Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e manutenção predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, EPI'S, materiais e equipamentos, na Unidade Anexa a Unidade II, Casa do Uni-FACEF na Rua Amália Pimentel e Laboratório de Práticas Integradas na Unidade II.		
Prazo contratual	12 meses		
LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Os postos encontram-se no seguinte endereço Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, CEP: 14.403-430 e Rua Amália Pimentel, 2404 - CEP 14403-440 – ambos os endereços em Bairro São José, Franca/SP .		
PAGAMENTO	Os pagamentos serão realizados mensalmente, em até 15 dias úteis após apresentação da nota fiscal acompanhada de documentação de regularidade, constante no item 11.1.		
Unidade fiscalizadora	Pró-Reitoria Administrativa / Departamento de Compras do Uni-FACEF.		

Profa. Dra. Melissa Franchini Cavalcanti Bandos
Pró-Reitora de Administração

ANEXO II – MEMORIAL DESCRITIVO**PROCESSO LICITATÓRIO: 19/2018****MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL****TIPO: MENOR PREÇO MENSAL****Nº 16/2018****FINALIDADE: CONTRATAÇÃO****1. OBJETO**

O objeto da presente Licitação é a Contratação de Empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, EPIs, materiais e equipamentos, na Unidade anexa a Unidade II, Laboratório de Práticas Integradas na Unidade II do Uni-FACEF e Casa na Rua Amália Pimentel, de acordo com as condições abaixo:

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS GERAIS

- Serão necessários **no mínimo** 07 (sete) funcionários (as) com jornada individual de 44 horas semanais com dedicação exclusiva para estas funções, **com adicional de insalubridade de grau máximo de 40%, por estarem expostos (as) a agentes biológicos, conforme Anexo 14 da NR 15 do Ministério do Trabalho.**
- Fornecer o Atestado Saúde Ocupacional (ASO) conforme legislação vigente, com no mínimo: exame médico admissional, exame médico periódico (anualmente), exame de retorno ao trabalho (quando tiver afastamento e licenças) e exame médico demissional de todos os funcionários (as);
- Fornecer todos os EPI's necessários para realização do trabalho, conforme NR 6 do Ministério do Trabalho;
- Serviços de Conservação e Manutenção, diários, semanais, quinzenais e mensais, das instalações prediais incluindo: administração, recepções, diretorias, salas de professores, salas de aulas, laboratórios, pátios, copas, áreas externas, sanitários, vidros, mobiliário, áreas de trânsito, inclusive corredores do Xerox/Loja, e demais dependências etc., de segunda-feira a sábado, assim descritos:
- **Equipamento de Proteção Individual (EPIs):**
 - A. Para realização dos processos de limpeza e desinfecção e coleta do lixo é necessário utilizar sempre os equipamentos de segurança (EPIs), com o objetivo de preservar a saúde do trabalhador e evitando acidentes. Sendo assim, são de uso obrigatório:
 - a) Luva de segurança em algodão revestido com borracha nitrílica na palma da mão – CA 28426.
 - b) Máscara PFF2 com válvula- semifacial – CA14103;
 - c) Bota de PVC de cano longo.

- **Lembrete:**

- a) A limpeza de todas as dependências deve ocorrer do sentido descendente, ou seja, de cima para baixo. E sempre do mais limpo para o mais sujo.
- b) Os panos de limpeza de lousa, mobiliário e chão devem ser separados, evitando contaminação das estruturas.

A) DIARIAMENTE:

1. Varrer piso e passar pano úmido quando possível, em pisos de cimento, concreto, cerâmico, porcelanato, vinílico, madeira, granilite, taqueados, paviflex, plurigoma, ardósia, epóxi, etc., e conservação de todas as áreas, cozinhas, etc.;
2. Limpar adequadamente as escadas e os corrimões destas;
3. Aspirar pó dos pisos acarpetados, tapetes e capachos;
4. Remover pó de móveis, estofados, arquivos, prateleiras (inclusive almoxarifado), caixilhos, peitoris de janelas, carteiras escolares, lousas, equipamentos de informática, laboratórios em geral, livros da biblioteca, aparelhos de som, equipamentos de áudio e vídeo, racks, catracas e relógios;
5. Nos laboratórios de medicina e enfermagem, esvaziar o cesto de lixo, tratando-o especialmente, não misturar com lixo comum, tem de ser acondicionado em saco plástico na cor branca e destiná-lo a coleta de lixo hospitalar a cargo de empresa já contratada para coleta;
6. Esvaziar cestos de lixo e cinzeiros, trocando os sacos plásticos quando necessário;
7. Limpeza dos cinzeiros, e dos cestos de lixo das mesas e os situados nas áreas comuns;
8. Limpeza e higienização dos laboratórios de medicina e enfermagem - bancadas, divisórias e equipamentos, duas vezes ao dia, com álcool 70% e o piso com a solução de cloro diluída (hipoclorito 1% 10 partes para um litro de água);
Manter em horários pré-determinados pela fiscalização do Uni-FACEF, funcionários para abastecer saboneteiras, toalheiros e suporte de papel higiênico, bem como substituir sacos plásticos das lixeiras quando necessário, fazer manutenção geral de todos os sanitários dos prédios e manter a limpeza das áreas de convivência, pátios, corredores, rampas, escadas e praça de alimentação;
9. Lavar todos os vestiários, refeitórios, copa de funcionários e laboratórios;
10. Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias, pisos e azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
11. Limpar/lavar móveis, utensílios, azulejos, paredes e pisos da copa e das cozinhas;
12. Limpar/remover o pó de tapetes e capachos;
13. Varrer/lavar/limpar as salas de aulas antes do início das aulas, ou seja, **nos 3 períodos**;
14. Limpar as lousas;
15. Remover o pó das mesas, cadeiras, carteiras, janelas, bem como dos demais móveis existentes nas salas de aulas;

16. Alinhar as carteiras antes do início das aulas **nos 3 períodos**;
17. Varrer e passar pano úmido nos corredores internos;
18. Lavar os corredores externos;
19. Varrição de toda a ala de circulação interna e externa, inclusive do estacionamento, calçadas, passeios, rampas, escadas de acesso e jardins;
20. Recolher e ensacar o lixo em recipientes plásticos e transportar para o local indicado pela contratante;
21. Regar as plantas e áreas ajardinadas, removendo detritos e folhas secas das mesmas;
22. Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio;
23. Limpar os elevadores da Unidade Anexa a Unidade II;
24. Manipular e preparar café e chá;
25. Organizar locais para eventos, incluindo distribuição e arrumação de mesas, colocação de toalhas, lanches, bolachas, bebidas, descartáveis, guardanapos, e demais produtos que sejam disponibilizados.
26. Servir água, café e bolachas, nas dependências do Uni-FACEF quando solicitado;
27. Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos e demais materiais e utensílios de copa e cozinha como: copos, talheres, garrafas, etc;
28. Lavar portaria;
29. Executar todos os serviços diários e habituais de higiene e limpeza, ainda que eventualmente omitidas.

B) SEMANALMENTE:

1. Limpeza de interruptores, caixilhos, azulejos;
2. Desinfecção dos aparelhos telefônicos com produtos apropriados, inclusive o PABX;
3. Lavar/limpar escadas, corredores;
4. Polir com produtos adequados todos os metais, tais como torneiras, sifões, barras fixadoras de carpetes, maçanetas, placas indicativas e demais adornos;
5. Lavagem em comum com a cantina – pisos, vitrôs e paredes;
6. Desentupir ralos, canaletas, removendo os detritos depositados;
7. Limpeza de paredes, divisórias, persianas e cortinas com equipamento e acessórios apropriados;
8. Executar outros serviços considerados necessários à frequência semanal, eventualmente omitidos.

C) QUINZENALMENTE:

1. Aspirar pó das cortinas, limpar persianas;
2. Retirar manchas de paredes, portas, rodapés, batentes, divisórias e quartzos;
3. Remover excesso de cera nos pisos taqueados e paviflex;
4. Limpar com produtos apropriados todas as forrações de couro ou plásticos das cadeiras e poltronas;
5. Tratar de móveis, divisórias, e armários encerados com produtos adequados;
6. Limpar luminárias, globos de luz, vascular de tetos, ar condicionado e paredes;
7. Tratar de móveis, armários e balcões de fórmica com produtos adequados;
8. Podar e replantar as plantas quando necessário, adubando, removendo terra, etc...
9. Limpeza geral, com lavagem de bancadas, pisos, divisórias, vidros e etc..., nos laboratórios de enfermagem e medicina;
10. Executar outros serviços, eventualmente omitidos, considerados necessários à frequência quinzenal.

D) MENSALMENTE:

1. Limpar forros e paredes;
2. Limpeza/polimento de todo o mobiliário;
3. Lavagem interna de vidros;
4. Lavagem externa dos vidros térreos;
5. Arrancar matos que crescem nas áreas interna e externa;
6. Executar outros serviços eventualmente omitidos, necessários à frequência mensal.

E) BIMESTRALMENTE:

1. Limpar atrás dos móveis em geral;
2. Executar outros serviços eventualmente omitidos, considerados necessários à frequência bimestral.

F) SEMESTRALMENTE:

1. Lavar todos os vidros das faces internas e externas da Unidade anexa a Unidade II, utilizando os equipamentos de segurança necessários (andaimos, EPIS, etc.) sendo vedada a utilização apenas de cordas, cujos procedimentos serão agendados em datas que serão fixadas pela contratante, durante o período de férias escolares,
2. Lavar e limpar todas as salas de aula e seus equipamentos (cadeiras, mesas, ventiladores, quadros, paredes, caixilhos, interruptores, tomadas e outros equipamentos existentes),

laboratórios, cozinha, todas as salas do setor administrativo e todas as demais dependências contempladas por esse contrato.

3. Manual de Limpeza e Desinfecção Uni-FACEF – Procedimento Padrão:

Laboratório de Práticas Integradas

Infraestrutura:

- 3 bancadas centrais, compostas por 6 pedras de granito;
- Bancada de granito (em formato de L) de apoio anexa à parede do laboratório;
- Pia com 3 cubas;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- Prateleira de granito, anexa à parede;
- Capela de exaustão;
- Geladeiras;
- Armários modulados em MDF e metálicos;
- Lousa;
- Computador;
- Telefone;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro cortantes (Descartex).

Limpeza:

Após as aulas:

- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar (provisoriamente alocado no biotério, até construção da casa abrigo), respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro-cortantes, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado a retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo);

- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza¹ e a desinfecção² (com álcool 70%) das bancadas centrais e pia;
- Realizar a limpeza dos revestimentos das paredes (azulejos);
- Realizar a limpeza do piso;
- Repor papel toalha e sabonete.

Observações:

Em caso de aulas com peças frescas de animais, realizar limpeza e desinfecção com hipoclorito ou outro desinfetante equivalente no piso e pia.

A lavagem de materiais utilizados em aula, higienização e desinfecção do interior dos equipamentos laboratoriais é de responsabilidades dos Oficiais de Laboratório.

Semanalmente:

- Limpar as prateleiras e bancadas de apoio;
- Retirar pó de superfícies e equipamentos (armários, computador e etc.). Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Realizar limpeza e desinfecção das geladeiras;
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Observação:

Agendar dia e horário da limpeza da geladeira com os oficiais de laboratório, para que seja providenciada a retirada e acondicionamento correto dos reagentes e matérias que necessitam de refrigeração.

¹ LIMPEZA: É a remoção de toda sujidade de qualquer superfície ou ambiente (piso, paredes, teto, mobiliário e equipamentos). O processo deve **ser realizado com água, detergente e ação mecânica manual**. Deve preceder os processos de Desinfecção e esterilização (BRASIL, 2012).

² DESINFECÇÃO: é o processo de destruição de microrganismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, mediante a aplicação de solução germicida (**álcool 70%**) ou desinfetante (**hipoclorito de sódio 1%**) em uma superfície previamente limpa (BRASIL, 2012).

Semestralmente:

- Limpar face interna de armários.

Observação:

Agendar dia e horário da limpeza dos armários com os Oficiais de Laboratório, para que seja providenciada a retirada dos materiais e equipamentos.

Laboratório Morfofuncional

Infraestrutura:

- Peças Anatômicas Sintéticas
- Mesas secretárias;
- Cadeiras;
- Computadores;
- Microscópios;
- Armários.

Limpeza:

Diariamente:

- Retirar lixo;
- Varrer piso;
- Organizar cadeiras.

Semanalmente:

- Limpar o piso;
- Limpar mesas, retirando tanto o pó e sujidades presentes, assim como riscos e rabiscos;
- Retirar pó das superfícies. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário;

Mensalmente:

- Limpar face externa e interna dos armários;
- Retirar pó das peças anatômicas e prateleiras.

Observação:

Agendar dia e horário da limpeza das peças anatômicas com os oficiais de laboratório, para orientação do manuseio das mesmas.

Habilidades Médicas

(Estações) - Infraestrutura:

- Pia;
- Maca;
- Mesa;
- Cadeiras;
- Escada;
- Armários Gaveteiros;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortantes (Descartex).

Limpeza:

Pós aula:

- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar (provisoriamente alocado no biotério, até construção da casa abrigo), respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro cortantes, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado a retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo);
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza do mobiliário e pia;
- Realizar a limpeza do piso;

- Repor papel toalha e sabonete;
- Retirar pó das bancadas dos corredores de observação. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Sala de Logística

Infraestrutura:

- Semanalmente limpar a sala (piso e mobília) até maior fluxo e necessidade de limpeza mais frequente.

Sala de Reunião

Infraestrutura

- Semanalmente limpar a sala (piso e mobília) até maior fluxo e necessidade de limpeza mais frequente.

Técnica Cirúrgica Básica

Infraestrutura:

- 2 pias de granito;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- 9 mesas redondas com tampo de granito;
- Mesa secretária (docente);
- Computador;
- Caixa de som;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortantes (Descartex).

Limpeza:

Pós-aula:

- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar (provisoriamente alocado no biotério, até construção da casa abrigo), respectivamente.

- Retirar os coletores de materiais perfuro cortantes, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado à retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo).
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção (com álcool 70%) das mesas e pias;
- Realizar a limpeza do piso;
- Realizar a limpeza dos revestimentos das paredes (azulejos);
- Repor papel toalha e sabonete.
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Laboratório de Enfermagem

Infraestrutura (parcialmente concluída):

- Pias;
- Bancadas;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- Bancos altos com encosto;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortante (Descartex).

Limpeza:

Pós-aula:

- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar (provisoriamente alocado no biotério, até construção da casa abrigo), respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro-cortante, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado à retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo).
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção (com álcool 70%) das mesas e pias;

- Realizar a limpeza do piso;
- Realizar a limpeza dos revestimentos das paredes (azulejos);
- Repor papel toalha e sabonete.
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Centro de Simulação Realística

Infraestrutura – Sala de Simulação:

- 4 Macas;
- 1 Berço;
- 5 Simuladores de alta Fidelidade;
- 1 carrinho de urgência;
- 1 mesa auxiliar;
- 2 pias;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- 2 Armários de MDF;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortante (Descartex).

Infraestrutura – Sala de controle:

- Bancadas;
- Computadores;
- Interfones;
- Caixa de som;
- Banco alto com encosto;
- Armário baixo.

Infraestrutura – Sala de observação:

- Cadeiras com braço;

- Televisão.

Limpeza:

Pós-aula:

- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar (provisoriamente alocado no biotério, até construção da casa abrigo), respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro cortante, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado à retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo).
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção (com álcool 70%) das pias;
- Realizar a limpeza do piso, tendo cuidado para não molhar os interruptores e pontos de rede localizados embaixo das macas.
- Realizar a limpeza dos revestimentos das paredes (azulejos);
- Repor papel toalha e sabonete;
- Organizar e limpar as cadeiras da sala de observação, removendo (se necessário) riscos e rabiscos.

Semanalmente:

- Tirar pó da superfície do mobiliário (bancadas, computador, carrinho de urgência, etc.). Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Observação:

A limpeza do interior do carro de urgência e dos simuladores é de responsabilidade dos Oficiais de Laboratório.

Laboratório de Prática Cirúrgica Avançada
Centro Cirúrgico

Infraestrutura - Centro Cirúrgico:

- 2 Pias com cubas fundas;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- 8 mesas cirúrgicas;
- 8 focos auxiliares;
- 8 réguas de gazes;
- 8 mesas auxiliares;
- 2 mesas de apoio;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortante (Descartex).

Infraestrutura – Vestiário:

- Sala vestiário feminino e masculino;
- Hamper;
- Bancos;
- Suportes para roupas.

Limpeza:

Pós-aula:

- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar (provisoriamente alocado no biotério, até construção da casa abrigo), respectivamente.

- Retirar os coletores de materiais perfuro-cortante, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado à retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo).
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção (com álcool 70%) das mesas cirúrgicas, pia e manopla do foco cirúrgico;
- Realizar a limpeza dos revestimentos de paredes (azulejos);
- Realizar a limpeza mesas auxiliares;
- Realizar a limpeza e desinfecção do piso;
- Repor papel toalha e sabonete;
- Limpar vestiário.

Mensalmente:

- Retirar pó dos focos cirúrgicos.
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Observação:

A lavagem de materiais utilizados em aula, higienização e desinfecção do interior dos equipamentos médico hospitalares é de responsabilidades dos Oficiais de Laboratório.

Biotério**Infraestrutura:**

- 8 baias para suínos;
- 8 gaiolas para coelhos;
- 2 pias;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- Geladeira;
- Armário metálico;
- Mesa secretária;
- Cadeiras;

- Freezer horizontal;
- Aspirador de pó;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortante (Descartex).
- Bombona plástica – (capacidade 200L).
- Casa abrigo

Limpeza:

Pós aula:

- Limpeza a seco para retirada de matéria orgânica (fezes) - materiais necessários: vassouras, pá e escovas de limpeza. Deverá varrer o chão e escovar as gaiolas, se necessário, para retirar restos de matéria orgânica que estiver no fundo das mesmas;
- Após a limpeza a seco, será feita a limpeza e o saneamento do ambiente e das gaiolas - materiais: água com jato de alta pressão (aquelas lavadoras de lata pressão do tipo Karcher ou similar) e detergente. Molhar o local e limpar com detergente ou similar, esfregar e lavar com o jato de água com pressão;
- Após a secagem do ambiente, realizar a desinfecção jogando no ambiente cerca de 400 mL/m² de desinfetante a base de cloro e deixar secar naturalmente. Sendo necessário um galão de desinfetante a base de cloro e um recipiente dosador de quantidade.
- Para a limpeza dos comedouros, bebedouros e das gaiolas dos animais usar esponjas e detergentes;
- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar (provisoriamente alocado no biotério, até construção da casa abrigo), respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro-cortantes, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado a retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo).
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.

- Realizar a limpeza e a desinfecção das baias e/ou gaiolas;
- Realizar a limpeza e desinfecção das pias;
- Realizar a limpeza e desinfecção dos revestimentos de paredes (azulejos);
- Repor papel toalha e sabonete.

Semanalmente:

- Retirar pó da superfície do mobiliário. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Realizar limpeza e desinfecção da geladeira e do freezer;
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Observação:

Agendar dia e horário da limpeza da geladeira e freezer com os oficiais de laboratório, para que seja providenciada a retirada e acondicionamento correto dos reagentes e matérias que necessitam de refrigeração.

Salas de aula

Limpeza:

Diariamente:

- Realizar a limpeza da mesa secretária do docente, lousa e piso;
- Organizar e limpar cadeiras e carteiras, retirando toda sujeira, como pó riscos e rabiscos;
- Retirar o lixo.

Observação:

Retirar o lixo nos três períodos letivos.

Salas de Tutoria

Limpeza:

Diariamente:

- Realizar a limpeza da mesa de reunião, lousa e piso;

- Organizar cadeiras;
- Retirar o lixo.

Observação:

Retirar o lixo nos três períodos letivos.

Sala dos Professores

Limpeza:

Diariamente:

- Realizar a limpeza das mesas e piso;
- Organizar cadeiras;
- Repor copos descartáveis (água e café), garrafas de água, guardanapos e bolachas;
- Trazer uma garrafa de café fresco a cada período (07h, 13h e 19h);
- Retirar o lixo nos três períodos.

Semanalmente:

- Retirar pó da superfície do mobiliário (mesas, computadores, armário, etc.). Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Realizar limpeza e desinfecção da geladeira e do purificador de água.

Secretaria do Departamento de Saúde

Limpeza:

Diariamente:

- Retirar o lixo;

Semanalmente:

- Realizar a limpeza do piso;

- Retirar pó da superfície do mobiliário. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Coordenação de Medicina

Limpeza:

Diariamente:

- Retirar o lixo;

Semanalmente:

- Realizar a limpeza do piso;
- Retirar pó da superfície do mobiliário. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Coordenação de Enfermagem

Limpeza:

Diariamente:

- Retirar o lixo;

Semanalmente:

- Realizar a limpeza do piso;
- Retirar pó da superfície do mobiliário. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Apoio 02

Limpeza:

Semanalmente:

- Retirar o lixo;
- Realizar a limpeza do piso;

Mensalmente

- Retirar pó da superfície do mobiliário. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Banheiros

Infraestrutura:

- Espelhos;
- Pias;
- Cabines sanitárias;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- Vaso sanitário;
- Lixeiras.

Limpeza:

Diariamente:

- Retirar o lixo, nos três períodos;
- Realizar a troca dos sanitos;
- Realizar a limpeza e desinfecção de pias, vasos sanitários e piso.
- Realizar a limpeza dos revestimentos de parede (azulejos);
- Realizar a limpeza de todos os banheiros, nos três períodos;
- Repor papel toalha e sabonete;

Corredores e Hall

Limpeza:

Diariamente:

- Varrer hall, corredores e escadas;
- Retirar lixo e trocar sanitos sempre que necessário;
- Realizar a limpeza dos bebedouros;

Semanalmente:

- Realizar a limpeza do piso e portas;
- Realizar a limpeza das escadas;
- Realizar a limpeza e desinfecção dos bebedouros.
- Realizar a limpeza do balcão da portaria.

Elevadores

Limpeza:

Diariamente:

- Varrer;
- Realizar a limpeza do piso, portas, paredes laterais e espelhos.

Semanalmente:

- Realizar a limpeza e desinfecção da área interna e externa.

Vidros – Fachadas, janelas e portas

Limpeza:

Mensalmente:

- Realizar a limpeza das faces internas das janelas;
- Realizar a limpeza das faces internas e externas das portas;

Semestralmente: (Período de recesso e ou férias acadêmicas)

- Realizar a limpeza das faces externas das janelas;
- Realizar a limpeza interna e externa das fachadas;

Áreas Restritas

Realizar a limpeza somente mediante solicitação de funcionários designados pela Administração do Uni-FACEF.

- Materiais de Habilidades Médicas 01;

- Arsenal;
- Almoxarifado 01;
- Sala Técnica;
- Apoio 01.

Referência

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies**. Brasília: Anvisa, 2012.

4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Os serviços descritos deverão ser efetivados em todas as áreas constantes no mapeamento em anexo, localizadas nas dependências do Uni-FACEF, conforme dados abaixo:

Casa Rua Amália Pimentel – Rua Amália Pimentel, nº 2404

Área Interna – Total do terreno	275,00m ²
Área Interna - 1º Pavimento	166,75m ²
Área Externa - Térreo	108,25m ²

Unidade anexa a Unidade II do Uni-FACEF - Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, n.º 2400, São José

Local	Área aproximada
Área Interna - Térreo	850,32m ²
Área Interna - 1º Pavimento	850,32m ²
Área Interna - 2º Pavimento	850,32m ²
Área Interna - 3º Pavimento	850,32m ²
Área Externa - Térreo	38,68m ²

Laboratório de Práticas Integradas – Unidade II - Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, n.º 2400, São José

Local	Área aproximada
Área Interna - Térreo	50,31m ²

Obs.: As áreas estimadas acima correspondem à projeção horizontal (planta baixa), não contemplando paredes, portas, divisórias, vidros, e afins.

5. DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Os serviços deverão ser executados nos seguintes horários:
 - De segunda a sexta-feira, **das 06 às 22 horas**;

- Aos sábados, das **06h30 às 17h30**;
- **A Contratada deverá manter funcionários que atendam às necessidades da Instituição nos períodos citados acima em quantidade suficiente para o desenvolvimento dos serviços descritos, exigindo-se um número mínimo de 07 (sete) funcionários (as) com jornada individual de trabalho de 44 horas semanais para estas funções.**

OBSERVAÇÕES:

1. Prazo de fornecimento dos serviços acima: Período de 12 (doze) meses;
2. A Pró-reitoria Administrativa designará um ou mais funcionários (as) responsáveis para o acompanhamento e supervisão dos serviços prestados pela empresa contratada;
3. A Proposta de Preços deverá conter o Valor Mensal e o Valor Global para a prestação dos serviços referidos neste anexo;
4. A prestação dos serviços descritos neste anexo deverá obrigatoriamente incluir todos os gastos necessários ao fornecimento dos serviços, tais como: salários, encargos sociais, impostos federais, estaduais e municipais, previdenciários, FGTS, ferramentas e equipamentos, materiais de limpeza, cesta básica, uniformes, seguro de vida em grupo, convênio médico etc., sendo obrigatória à descrição desses itens na Planilha de Custos que acompanha a Proposta;
5. **Os produtos de limpeza de uso e desinfecção dos locais, necessários para a completa execução dos serviços, serão fornecidos pela CONTRATADA;**
 - 5.1. Todos os lixos e lixeiras da instituição deverão ter sanitos e/ou sacos de lixo adequados, que não poderão ser reaproveitados e/ou lavados, e trocados conforme necessidade ou quando solicitado pela administração do Uni-FACEF;
 - 5.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os insumos necessários para a limpeza adequada, como panos em geral, esponjas, buchas, escovas, dentre outros produtos conforme necessidade;
 - 5.3. Todos os equipamentos como escadas, vassouras, baldes, vassouras, rodos e outros, deverão ser fornecidos pela empresa contratada;
 - 5.4. Todos os saneantes domissanitários deverão ser fornecidos pela empresa contratada como: produtos de limpeza, (limpadores multiuso, detergentes, lava-louças, sabão de coco etc); os com ação antimicrobiana (desinfetantes, esterilizantes, desodorizantes usados em diversos ambientes); os desinfetantes (raticidas, inseticidas e outros) e os produtos biológicos de uso domiciliar (para remover matéria orgânica de caixas de gordura, biotério e outros). Além de incluir aqueles materiais empregados nos laboratórios (álcool 70%, desinfetantes e produtos análogos) necessários para limpeza dos instrumentos e artigos médico-laboratoriais.

- 5.5. Deverão ser fornecidos todos os EPI's necessários para execução de forma segura e conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, como: Luva de segurança em algodão revestido com borracha nitrílica na palma da mão – CA 28426; Máscara PFF2 com válvula- semifacial – CA14103, Bota de PVC de cano longo, e outros equipamentos de segurança do trabalho necessários, identificados pelo Uni-FACEF;
 - 5.5.1. Cada funcionário deverá ter seu material individual;
 - 5.5.2. Nenhum material de proteção individual deverá ser compartilhado com demais funcionários contratados;
 - 5.5.3. Não será permitido nenhum tipo de reaproveitamento de material (EPI).
- 5.6. Os produtos de limpeza, materiais, equipamentos, instrumentos e ferramentas necessários para a limpeza dos vidros internos, realizadas semestralmente, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, inclusive andaimes e escadas, ou quaisquer outros equipamentos de segurança necessários à consecução dos serviços
6. A instituição conta com locais adequados para armazenamento dos materiais e equipamentos necessários para limpeza dos locais contratados.
7. A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas trabalhistas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e nas Convenções e Acordos Coletivos das respectivas categorias profissionais, devendo enviar à contratante cópias dos instrumentos coletivos aplicados ao contrato, no início da prestação dos serviços e sempre que houver alterações, ressaltando-se, em especial, que os funcionários deverão, obrigatoriamente, gozar o período de férias com descanso, não sendo admissível a prática conhecida como “venda das férias”.
8. A empresa contratada deverá realizar, apresentar e manter atualizados os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais dos funcionários que prestem serviços ao Contratante, com a frequência legalmente exigida, acompanhado de eventuais laudos e relatórios exigidos por Lei, pelo Ministério do Trabalho e por outros órgãos de fiscalização, bem como outros documentos exigidos
9. Nenhum funcionário da empresa poderá iniciar a prestação de serviços antes do competente registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social. Caso ocorra tal prática, os dias trabalhados sem registros não serão remunerados à empresa vencedora e serão aplicadas as sanções previstas no contrato pelo seu descumprimento em valores proporcionais apurados na documentação apresentada.
10. O Sindicato a ser considerado para elaboração de custos e despesas, bem como dissídios e outros correspondentes, deverá ser o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEACSP, conforme Convenção coletiva que se enquadra a região de Franca/SP

ANEXO III – MODELO: DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(apresentação obrigatória no credenciamento FORA DOS ENVELOPES)

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PROCESSO Nº 19/2018**PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2018**

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II

A *(nome da empresa licitante)*, por seu representante legal *(nome do representante)*, RG *(número de documento do representante)*, inscrita no CNPJ sob nº *(XX.XXX.XXX/XXXX-XX)*, com sede na *(endereço completo)*, nos termos e para os fins do artigo 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no Edital do Pregão em epígrafe.

Sendo expressão da verdade firmamos a presente declaração.

.....(local e data)

.....
Nome completo do Declarante

RG / CPF

Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO IV – MODELO: DECLARAÇÃO – ART. 7º CF**DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

*(apresentação obrigatória dentro do envelope de HABILITAÇÃO devidamente lacrado)
Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação*

**PROCESSO Nº 19/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2018**

**Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E
MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II.**

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

Declaramos, para os fins de direito que esta empresa cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do art. 7º, inciso XXXIII, a saber:

“(...) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos”.

Esta declaração é parte integrante da documentação exigida pelo Edital da licitação, modalidade Pregão Nº 16/2018, do Centro Universitário Municipal de Franca, e por ela responde integralmente a declarante.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....(local e data)

.....
Nome completo do Declarante
RG / CPF
Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO V – MODELO: DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP**
(apresentação obrigatória no credenciamento FORA DOS ENVELOPES)
*Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação***PROCESSO Nº 19/2018**
PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2018**Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II****PROPONENTE:** _____**CNPJ:** _____**ENDEREÇO:** _____

Declaramos para os devidos fins que a empresa (Nome da empresa), CNPJ (número CNPJ) estabelecida na (rua; nº e cidade), por seu representante legal (nome do representante, RG), declara, sob as penas da lei penal e civil, que a ora declarante está classificada na presente data como:

- Microempreendedor Individual – MEI
 Microempresa – ME
 Empresa de Pequeno Porte – EPP

perante a (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), comprometendo-se ainda a informar caso deixe de ser enquadrada em tal condição, nos termos da lei.

.....(local e data)

.....
Nome completo do Declarante
RG / CPF
Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO VI – MODELO: DECL. INEX. SUPERV. IMPEDITIVO**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO**

*(apresentação obrigatória dentro do envelope de **HABILITAÇÃO devidamente lacrado**)*

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PROCESSO Nº 19/2018**PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2018**

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II.

A Empresa (nome da empresa), sediada na Rua (endereço completo da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº (número CNPJ), por seu representante legal (nome do representante), CPF (número do documento), DECLARA, sob as penas da lei, a INEXISTENCIA de fatos supervenientes, que impossibilitem sua participação no Pregão nº **16/2018**, pois que encontram-se satisfeitas as exigências previstas no art. 27 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....(local e data)

.....
Nome completo do Declarante

RG / CPF

Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO VII – MODELO: PROPOSTA DE PREÇO**PROPOSTA DE PREÇOS**

(apresentação obrigatória dentro do envelope de PROPOSTA devidamente lacrado)

No envelope deverá conter catálogo técnico completo do item ofertado

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PROCESSO Nº 19/2018**PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2018****Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II.****PROPONENTE:****CNPJ:****ENDEREÇO:****TELEFONE/FAX:****E-MAIL DE CONTATO:**

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura dos envelopes.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	VR. MENSAL (R\$)	VR. TOTAL(R\$)
1			
		VALOR TOTAL:	

VALOR MENSAL: XXXX**VALOR GLOBAL: R\$ XXXXX,XX****VALOR TOTAL POR EXTENSO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX****Declaração:** Declaro-me expressamente de acordo com as normas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 16/2018, submetendo-me aos termos que o integram.**Responsável por assinatura do contrato (Nome completo, RG e CPF):****Testemunha para assinatura do contrato (Nome completo, RG e CPF):**

.....(local e data)

.....

Nome completo do Representante

RG / CPF

Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO VIII – MODELO: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS*(apresentação obrigatória dentro do envelope de Habilitação devidamente lacrado)**Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação***PROCESSO Nº 19/2016****PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2018****Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II.****PROPONENTE:****CNPJ:****ENDEREÇO:****TELEFONE/FAX:****E-MAIL DE CONTATO:***O modelo poderá ser alterado conforme necessidade da empresa.*

PLANILHA 1- CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - LIMPEZA			
Custos diretos		Encargos sociais	
Salários		INSS de 27,3 a 31,8 %	
Intra jornada		FGTS 8%	
Horas extras 50%		Total	R\$ 0,00
Adc Noturno 20%			
DSR		13º 1/12	
Feriados 100%		Férias prop 1/12	
Total	R\$ 0,00	1/3 Férias	
		Total	R\$ 0,00
Outros benefícios			
Cesta básica		Multa resc 50%	
Vale Transporte		Total	
Desc 6% Vale Transp			
Seguro vida grupo		Custos sobre a Nota Fiscal	
Tiquete alimentação		Pis 0,65%	
PPL e resultados **		Cofins 3%	
Total	R\$ 0,00	IR 6 %	
		Contr. Social 2,88%	
Outros custos		ISS 5%	

Monitoramento		Total	R\$ 0,00
Uniforme			
Programa saúde ocupacional		Custos totais serviços	
Materiais de limpeza, insumos e ferramentas		Custos sobre NF	
Total			
** Participação nos resultados e lucros		Custos totais Enc imp/nota	R\$ 0,00
		Valor da Proposta	

ANEXO IX – MODELO: ATESTADO DE VISTORIA**ATESTADO DE VISTORIA E COMPARECIMENTO**

Declaramos que a empresa _____, representada por seu(s) representante(s) abaixo(s) assinado(s), compareceu(ram), às _____ horas do dia ____ de _____ de 2018, nos endereços **Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, CEP: 14.403-430 e Rua Amália Pimentel, 2404 - CEP 14403-440 – ambos os endereços em Bairro São José, Franca/SP**, para vistoria *in loco*, bem como obter as informações que entendeu(ram) necessárias para o perfeito conhecimento do objeto da licitação Pregão nº 16/2018.

Por ser a expressão da verdade, subscrevemos o presente ATESTADO DE VISTORIA E COMPARECIMENTO:

1 – Nome: _____ Doc. Ident. nº _____

2 – Nome: _____ Doc. Ident. nº _____

3 – Nome: _____ Doc. Ident. nº _____

Franca, ____ de _____ de 2018.

Responsável da Licitante

Para uso exclusivo do Centro Universitário Municipal de Franca:

Responsável: _____

Data: _____

Carimbo do Centro Universitário Municipal de Franca

ANEXO X – MODELO: TERMO DE CONTRATO**TERMO DE CONTRATO – Nº ____/2018**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II, CELEBRADO ENTRE O UNI-FACEF – CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA, E A EMPRESA _____.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II

Data assinatura: xx/xx/2018

Valor Global: R\$xxxxxxx,xx

Vigência/Execução: de xx/xx/2018 a xx/xx/2019

Contratada:

Razão Social:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Endereço:	XXXXXXXXXX, nº xxx. Bairro xxxxxx. xxxxxxxxxxxx / xx		
CEP:	xxxxx-xxx	CNPJ:	XX.XXX.XXX/XXXX-XX
Representante	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CPF	XXX.XXX.XXX-XX
Procurador:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	TEL:	(XX) XXXX-XXXX
CPF:	XXX.XXX.XXX-XX	RG:	XX.XXX.XXX-X

O Uni-FACEF – CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA, situado na Av. Major Nicácio, 2433 – Bairro São José na cidade de Franca, no Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o número **47.987.136/0001-09**, neste ato representado por seu Reitor, o **Sr. José Alfredo de Pádua Guerra, brasileiro, professor, portador do RG n.º 22.899.373-8, inscrito no CPF/MF sob o n.º 162.120.928-85**, a seguir denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa e seu representante devidamente identificados no quadro presente no caput deste termo contratual **[RAZÃO SOCIAL]** daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, **contrato de prestação de serviços terceirizados**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNIDADE ANEXA A UNIDADE II**, conforme informações constantes da proposta da CONTRATADA, dentro das condições previstas na proposta apresentada ao Pregão Presencial 16/2018, bem como as condições estabelecidas no edital em epígrafe.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS

1. O preço certo e total dos serviços descritos na Cláusula Primeira, compreendendo os 12 (doze) meses do período de vigência do Contrato, é correspondente, nesta data, a R\$ XXXXX (XXXXXXXXXX);
2. O **valor mensal** dos serviços prestados será de **R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXX)**.
3. A Contratada fica responsável por encaminhar até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços
 - a. Nota Fiscal/Fatura de Serviços, emitida e enviada no último dia útil do mês da prestação dos serviços, para efeitos de recolhimento do ISS e INSS, observando o cumprimento integral das disposições contidas no Edital e devendo ser destacado na mesma o valor da retenção de 11% para a Seguridade Social, conforme disposto no item 23 da OS INSS/DAF n.º 203/99 ou subsequente;
 - b. Cópia da folha de pagamento envolvendo todos os empregados que tenham prestado serviços em decorrência do presente Contrato;
 - c. Cópia da SEFIP;
 - d. Cópia do protocolo de envio do arquivo SEFIP pelo sistema da Conectividade Social da Caixa Econômica Federal;
 - e. Cópias autenticadas das guias de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) resultantes do Contrato, devidamente quitada, relativa ao mês da execução dos serviços;
 - f. Cópias das fichas de entrega de EPI's mensalmente;
 - g. Fornecer o Atestado Saúde Ocupacional (ASO) conforme legislação vigente, com no mínimo: exame médico admissional para a contratação, exame médico periódico (anualmente), exame de retorno ao trabalho (quando tiver afastamento e licenças) e exame médico demissional de todos os funcionários (as);
 - h. Atestado de realização dos serviços, fornecido pela CONTRATADA, que estipulará a forma de controle juntamente com a Licitante vencedora, através de impresso/relatório, cujo custo correrá por conta da Contratada.
 - i. Cópia do comprovante de transferência bancária para as contas-salários correspondentes aos pagamentos dos funcionários, demonstrando o atendimento à Cláusula Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho, que determina que “todos os trabalhadores deverão receber seus salários pelo novo sistema bancário”.

4. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no prazo de até 20 (vinte) dias da entrega da documentação ao Setor de Recursos Humanos e/ou de Compras do Uni-FACEF, após a aceitação e o atesto das Notas Fiscais/Faturas.
5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 03 e 04 desta cláusula começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.
6. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.
7. O percentual de reajuste máximo do contrato, caso seja renovado, será o índice de reajuste definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da Categoria, do ano da renovação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nas unidades I e II do Uni-FACEF, conforme descrito no anexo II do Edital.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Descrição dos Serviços

Os serviços objeto do presente deverão ser executados na conformidade dos Anexos I e II do Edital.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além de responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a Contratante e/ou terceiros, deverá executar o objeto deste Contrato de acordo com o explicitado em suas cláusulas, em estrita conformidade com a legislação vigente, e ainda:

1. Manter nos serviços pessoas idôneas e capazes, moral e profissionalmente.
2. Fazer com que todos os seus empregados trabalhem devidamente aseados, uniformizados e portando crachá de identificação. Os funcionários que não se apresentarem na forma estabelecida serão dispensados e a CONTRATANTE deduzirá do pagamento mensal esta ausência.
3. Utilizar somente empregados devidamente registrados.
4. Responsabilizar-se por todas as obrigações sociais, previdenciárias, de seguro, de acidentes de trabalho e outras impostas pelas legislações trabalhista, fiscal e comercial.

5. Manter o contingente suficiente de empregados de forma a atender o cumprimento das obrigações, licenças e outros afastamentos.
6. Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados, em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada inconveniente.
7. Manter, nos locais de trabalho, supervisão adequada e capacitada para avaliar e orientar o andamento dos serviços, com autoridade para solução de quaisquer problemas relacionados com os trabalhos e acatamento das instruções e recomendações dos responsáveis da CONTRATANTE.
8. Fornecer uniformes para seus empregados.
9. Planejar a execução do serviço no local e fazer as distribuições das tarefas, em comum acordo com a CONTRATANTE.
10. Certificar-se de que a equipe de funcionários, sob sua responsabilidade, possui todo o equipamento de segurança necessário ao serviço e exigir seu uso.
11. O uso de telefones ou equipamentos, comprovação de danificação ou roubo pelos funcionários ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.
12. Apresentar à CONTRATANTE a revalidação da Licença de Funcionamento, correspondente ao exercício vigente.
13. Cumprir os demais itens do anexo II do edital que não tenham sido aqui contemplados.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obriga, para o cumprimento do Contrato, a controlar e fiscalizar os serviços a serem executados pela CONTRATADA, empenhar os recursos orçamentários necessários aos pagamentos, observadas as previsões estabelecidas e pagar as Faturas/Notas Fiscais emitidas nos termos da Cláusula Segunda e:

1. Informar e orientar quanto às normas de sua instituição, inclusive mantendo-as atualizadas e de forma escritas para verificações quando necessário.
2. Não permitir a introdução de modificações de qualquer natureza sem que estas sejam passadas por escrito aos funcionários da CONTRATADA, devidamente protocolada por estes.
3. Não permitir que sejam alterados os horários estabelecidos neste instrumento sem autorização expressa da CONTRATADA.

4. Proporcionar condições de trabalho aos funcionários da CONTRATADA, como banheiros, materiais, local para higienização, local para alimentação, água potável, cadeira adequada na portaria e outros.
5. Pagar pontualmente o que lhe fora cobrado pelos serviços prestados pontualmente, a fim de não causar prejuízos a CONTRATADA e seus funcionários, de acordo com o estipulado neste instrumento, inclusive as guias de INSS descontadas do valor da fatura mensal, enviando mensalmente GPS a CONTRATADA, bem como quaisquer outros tributos descontados de seu encargo e outros que vierem a ser instituídos legalmente.
6. Não permitir que haja qualquer tipo de subordinação dos funcionários da CONTRATANTE com relação aos funcionários da CONTRATADA, a fim de preservar seus direitos com relação a este instrumento.
7. Fornecer as informações necessárias sobre funcionários, prestadores de serviços, veículos, fornecedores e outros que se relacionem com a Instituição.
8. Manter em funcionamento um telefone fixo com fio na portaria, a fim de proporcionar a comunicação dos funcionários da CONTRATADA, e do sistema de alarmes instalado no local.
9. Comunicar a CONTRATADA, sobre quaisquer irregularidades ou divergências quanto a execução deste contrato, a fim de providenciar imediatas por parte desta quanto aos problemas apresentados.
10. Apresentar a CONTRATADA, mensalmente com 30 dias de prazo máximo as guias de recolhimentos que forem destacadas na nota de serviços, devidamente quitadas, conforme legislação específica.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

Na hipótese de prorrogação do Contrato por período superior a 01 (um) ano, os preços serão reajustados utilizando como parâmetro máximo, o índice de reajuste salarial da categoria profissional, determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho homologada pelo Ministério do Trabalho do ano da respectiva renovação, tendo como base para o reajuste o período de 12 meses subsequentes à contratação ou prorrogação.

CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS

O prazo de duração deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do xxxxx (xxxxxxx), primeiro dia de execução dos serviços, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, condicionado, de um lado, ao interesse das partes, manifestado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias de seu término, e, de outro, à existência de dotação específica no(s) orçamento(s) para o(s) exercício(s) financeiro(s) seguinte(s), limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários para a execução do objeto do CONTRATO serão atendidos pela dotação orçamentária Uni-FACEF para o ano de 2015, Elemento: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Ficha 13 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Projeto Atividade: 2301 – Manutenção, melhoria e ampliação do ensino de Graduação; Programa: 3001 – Gestão de Ações do Ensino Superior Uni-FACEF.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA

1. A empresa contratada deverá prestar a caução de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, referida no item 13 do edital, em até 05 (cinco) dias a partir da assinatura do mesmo e apólice do seguro de responsabilidade civil contra terceiros e de garantia contra ações trabalhistas e previdenciárias, cujo valor do prêmio será, no mínimo, o mesmo da caução e cujo prazo de validade deverá ser de pelo menos 2 (dois) anos após ao término da prestação dos serviços.
2. Deverá ser atualizado no caso de aditamentos ao contrato, para manutenção do percentual anteriormente estipulado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

Em caso de inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução ou inadimplência contratual, e não atendimento às determinações da CONTRATANTE, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às penalidades previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

§ 1.º - O descumprimento do prazo de execução do(s) serviço(s) resultará na aplicação de multa de mora de 2% sobre o valor do contrato, além de juros de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso.

§ 2.º - Pela inexecução total ou parcial do ajuste, a multa decorrente da inadimplência contratual será de 30% (trinta por cento) sobre o total ou parte da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço de nova contratação.

§ 3.º - As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos.

§ 4.º - Na hipótese do pagamento das multas não ocorrer na forma prevista no parágrafo anterior, terminado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de recebimento da respectiva notificação, pela CONTRATADA, a cobrança será objeto de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção monetária diária no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa daquele em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação da UFESP Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, ou índice que venha a substituí-la.

§ 5.º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outras.

§ 6.º - A aplicação das multas fica condicionada à prévia defesa do infrator, a ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis da respectiva notificação.

§ 7.º - Da aplicação de multas caberá recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação do ato.

§ 8.º - A mora na execução, além de sujeitar a CONTRATADA à multa, autoriza a CONTRATANTE, em prosseguimento ou na reincidência, a declarar rescindido o Contrato e punir a faltosa com a suspensão do direito de licitar e contratar em seu âmbito e até mesmo adotar as providências para a declaração de sua inidoneidade, facultado, em quaisquer das hipóteses, o direito de defesa.

§ 9.º - Sem prejuízo da aplicação, à CONTRATADA, das sanções cabíveis, a CONTRATANTE recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes do Contrato e promoverá a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A execução do Contrato será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94, 9.648/98, incidindo-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as regras de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei 8666/93.

Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento do Contrato, inclusive utilizar a garantia para este fim.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato poderá ser alterado nos termos do disposto no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, mediante o correspondente TERMO DE ADITAMENTO.

Parágrafo Único - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar acréscimos ou supressões que se fizerem em seu objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar, sub-rogar ou ceder o objeto deste

Contrato, no todo ou em parte, sob pena de rescisão do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA TOLERÂNCIA

Todas as cláusulas contratuais deverão ser rigorosamente cumpridas e respeitadas, sendo certo, contudo, que qualquer transigência quanto ao seu oportuno cumprimento se constituirá mera tolerância, não tendo o condão de desobrigar o adimplemento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - NATUREZA DA DESPESA

A despesa decorrente deste contrato correrá à Verba: Elemento: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; do Orçamento de 2018 e 2019 da CONTRATANTE, sendo realizado empenho global.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS PRAZOS

O prazo de execução deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados de xx/xx/2018 a xx/xx/2019, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, condicionado, de um lado, ao interesse das partes, manifestado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias de seu término, e, de outro, à existência de dotação específica no(s) orçamento(s) para o(s) exercício(s) financeiro(s) seguinte(s), limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses.

O percentual de reajuste máximo do contrato, caso seja renovado, será o índice de reajuste definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da Categoria, do ano da renovação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital de Pregão Presencial e seus anexos, a Proposta de Preços da CONTRATADA e sua documentação de habilitação, constantes do Processo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Franca, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas direta ou indiretamente deste Contrato, que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, é lavrado o presente contrato, que, após lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes, em 3 (três) vias de igual teor e de mesmos efeitos legais.

Franca (SP), xxxx de xxxxx de 2018.

Prof. Dr. José Alfredo de Pádua Guerra
Reitor – Uni-FACEF

xxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Testemunhas:

xxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxx