



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
PROCESSO nº 12/2017
PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2017**

Denominação: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Obtivemos, por meio do acesso à página

<http://www.riopreto.sp.leg.br/transparencia/licitacoes/em-andamento>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, de _____ de 2017.

Assinatura

Senhor Licitante: Visando à comunicação futura entre esta Câmara Municipal e a sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria que preencha o recibo de retirada do Edital e remeta-o à Comissão de Licitação, preferencialmente pelo e-mail: licitacao@riopreto.sp.leg.br ou alternativamente por meio do fax: (17) 3214-7788 ou 3214-7777 (ramal 7708).

A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal de São José do Rio Preto da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



EDITAL

PROCESSO nº 12/2017
PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão de obra e equipamentos a serem utilizados na execução dessas tarefas, incluindo pátios, garagens e vidraças, serviço de copa, portaria, zeladoria do prédio, moto-entregador e vigia, de acordo com as especificações do Edital e anexos.

DATA DA REALIZAÇÃO: 09 de março de 2017.

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 8h30min

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Auditório da Câmara Municipal de São José do Rio Preto - SP - Rua Silva Jardim, 3357, Centro, 3º andar - CEP 15010-060.

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Resolução nº 1056/2006 (**Anexo IX**), torna público que se acha aberta nesta Câmara Municipal licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e suas alterações.

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro ELIAS SALVIANO ALVES, com o auxílio da Equipe de Apoio, composta pela Comissão Permanente de Licitação, designados pela **Portaria nº 5424, de 01 junho de 2016**, conforme autos do **Processo nº 12/2017**.

Para as microempresas e empresas de pequeno porte serão também observadas as disposições obrigatórias pertinentes contidas na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do **Anexo I – Termo de Referência**.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

ESCLARECIMENTOS

Comissão de Licitação – Rua Silva Jardim, 3357 – 2º andar, Centro, São José do Rio Preto-SP, CEP 15010-060, telefone (17) 3214-7777 ramal 7708, fax (17) 3214-7788, e-mail: licitacao@riopreto.sp.leg.br.



Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet <http://www.riopreto.sp.leg.br/>.

1- DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão de obra e de equipamentos a serem utilizados na execução dessas tarefas, incluindo pátios, garagens e vidraças, serviço de copa, portaria, zeladoria do prédio, moto entregador e vigia, de acordo com as especificações do Edital e anexos.

1.2 As especificações e quantitativos que compõem o objeto deste certame estão expostos no **Anexo I – Termo de Referência**.

2- DA JUSTIFICATIVA

2.1 Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto dessa contratação terceirizada, visando à conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam a Câmara Municipal.

2.2 A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que esta Câmara Municipal não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

2.3 Nesse sentido, com base no parágrafo primeiro do art. 1º do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, esta casa optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à sua atividade-fim.

2.4 A economicidade a ser obtida pela Câmara Municipal, em relação à contratação do serviço em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do Edital e seus Anexos”.

3- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 A despesa estimada para a presente licitação é de **R\$ 1.197.623,40 (Um milhão, cento e noventa e sete mil, seiscentos e vinte e três reais e quarenta centavos)** e correrão à conta de recursos designados no orçamento da Câmara Municipal de São José do Rio Preto - SP, dotação orçamentária 3390.34 – Outras despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização.



4- DA PUBLICIDADE

4.1 O aviso deste Pregão será publicado no Diário Oficial da Câmara - Jornal DHoje Interior, no Diário Oficial do Estado e em meio eletrônico (Internet), no endereço <http://www.riopreto.sp.leg.br/transparencia/licitacoes/em-andamento>, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002.

5- DA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2 Não será permitida a participação de empresas:

- a)** Em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - b)** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública nos termos do inc. III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
 - c)** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas, nos termos do inc. IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993;
 - d)** Impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;
 - e)** Cuja falência tenha sido decretada em concurso de credores em dissolução ou em liquidação.
- 5.3** Não poderá participar, direta ou indiretamente, servidor ou dirigente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto/SP.

6- DO CREDENCIAMENTO

6.1 Para o credenciamento dos representantes deverão ser apresentados os seguintes documentos, **FORA DOS ENVELOPES:**

- a)** Tratando-se de Representante Legal, instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou no caso de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b)** Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que assina, do qual **constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.**



6.1.1 O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.1.2 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 defeituosa, 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.

6.1.3 Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

6.2 É admitida a participação de Licitante sem credenciamento de representante, desde que atenda as demais condições (inclusive prazo) estabelecidas neste Edital, podendo encaminhar os envelopes e demais documentos exigidos diretamente na sessão pública ou por meio postal.

6.3 Os documentos para credenciamento poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

7- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Para a entrega dos Envelopes nº 1 – Proposta, e nº 2 – Habilitação, deverão ser apresentados os seguintes documentos, **FORA DOS ENVELOPES**:

a) Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de Habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **(Anexo IV)** do Edital;

b) Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o modelo estabelecido no **(Anexo V)** deste Edital.

7.1.1 A não apresentação ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas inviabilizará a participação do proponente no certame, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos Envelopes nº 1 – Proposta, e nº 2 - Habilitação.

7.2 A Proposta e os Documentos de Habilitação **deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis**, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Denominação da empresa
Envelope nº 1 - Proposta
Processo nº 12/2017
Pregão nº 02/2017

Denominação da empresa
Envelope nº 2 - Habilitação
Processo nº 12/2017
Pregão nº 02/2017



8- DA PROPOSTA

8.1 A Proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas e ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal do Licitante ou pelo seu procurador, conforme **Modelo de Proposta e Planilha analítica (Anexo II)**.

8.2 Deverão estar consignados na **PROPOSTA**:

a) A denominação da empresa, CNPJ, endereço completo com CEP, telefone/fax, e-mail do Licitante para contato e data;

b) Especificação completa em conformidade com o **Anexo I – Termo de Referência** deste Edital, juntamente com a apresentação de **PLANILHA DE CUSTOS ANALÍTICA** referente ao preço ofertado, acompanhada da respectiva convenção coletiva da categoria profissional a ser utilizada na prestação dos serviços, para fins de decisão sobre a aceitabilidade da proposta, ou para fins de registro nos autos;

c) Deverá constar expressamente da referida planilha analítica, todos os custos decorrentes da jornada de trabalho dos empregados, compondo o preço ofertado, além dos custos normais, os seguintes: remuneração dos adicionais de periculosidade ou insalubridade, decorrentes dos serviços executados em locais em que as condições de trabalho recomendem sua incidência, nos termos da lei;

d) Para fins de análise de aceitabilidade da proposta, as planilhas serão analisadas para verificar se o preço proposto é suficiente para suprir os custos de execução dos serviços, como o pagamento de salários, benefícios estabelecidos na convenção apresentada pelo licitante em sua proposta, demais despesas indiretas, tributos, encargos.

e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura dos envelopes, podendo ser prorrogados por acordo das partes;

f) Declaração impressa de que os preços apresentados contemplam todos os custos apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

g) A licitante deverá indicar obrigatoriamente e fazer constar de sua proposta, o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.

8.3 A licitante deverá apresentar somente uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas;

8.4 Não serão admitidas, posteriormente, alegações de engano, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolso e indenizações de qualquer natureza;



8.5 Não serão levadas em consideração vantagens não previstas neste Edital e seus anexos;

8.6 O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

8.7 Para os licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado;

8.8 Em nenhuma hipótese poderão ser alterados o conteúdo da proposta apresentada, ressalvados os casos destinados a sanar erros materiais, alterações essas que serão analisadas pelo Pregoeiro;

8.8.1 Poderão ser corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorram entre o preço unitário e o total, caso em que prevalecerá sempre o primeiro;

8.8.2 A falta de data ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal credenciado presente à sessão de abertura do Envelope nº 1 - Proposta, e com poderes para esse fim.

9- DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1 No Envelope nº 2 – Habilitação - deverão constar os seguintes documentos:

9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades empresariais;

c) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis.

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

9.1.1.2 Os documentos relacionados nas alíneas a, b e c. deste subitem não precisarão constar no Envelope nº 2 – Habilitação se forem apresentados para credenciamento neste Pregão.

9.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

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



- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidões da Receita Federal e da Dívida Ativa da União), Estadual (ICMS) e Municipal (ISS) ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d)** Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social - INSS;
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante a apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f)** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista ou CPDT-EN Certidão Positiva de Débitos Trabalhista com Efeito de Negativa, em cumprimento à Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

9.1.2.1 Os Licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. A comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

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

9.1.2.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.1.2.2 implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos Licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b)** Prova de que a empresa licitante possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da presente licitação;
- c)** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- d)** Será considerada em boa situação financeira o licitante que demonstrar possuir **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** igual ou superior a 1,5 (um vírgula cinco); **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)** igual ou superior a 1,0 (um) e **GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE)** menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco), calculados pelas fórmulas abaixo:

ILC= Ativo Circulante / Passivo Circulante

ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

GE = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo / Ativo Total



9.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.4.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional, nos termos do inciso II do art. 30, da Lei 8666/93 em nome da empresa licitante, expedido(s) por pessoa de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços de características semelhantes, contendo, necessariamente, a especificação dos serviços executados, a quantidade de postos, e o local da prestação dos serviços;

9.1.4.2 O somatório dos atestados apresentados deverá comprovar a prestação de serviços em quantidade equivalente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo constante do **Anexo I – Termo de Referência**.

9.1.5 VISITA TÉCNICA

9.1.5.1 O licitante poderá vistoriar (**Anexo VIII**) o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (17) 3214-7777 (Ramal 7708), de segunda a sexta-feira das 8h às 16h.

9.1.5.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

9.1.6 DEMAIS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do Licitante assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (**Anexo VI**);

b) Declaração de pleno atendimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição, em conformidade com o art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.854/1999 (**Anexo VII**);

c) Declaração, assinada pelo representante legal da proponente, de que uma vez declarado vencedor da licitação, apresentará até a data de assinatura do contrato, os documentos que comprovem o atendimento das exigências da Lei Municipal 8522/01 e alterações (**Anexo X**).

c.1) As empresas que não se enquadrarem nas exigências da Lei Municipal 8522/01, deverão apresentar, para atendimento do item anterior, na mesma ocasião, declaração expressa dessa condição, firmada pelo representante legal da empresa, para todos os efeitos legais, sendo responsabilizado civil e criminalmente por eventual declaração falsa.

9.2- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.2.1 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



Caso a empresa seja vencedora do Lote, a contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação;

9.2.2 Os documentos para habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

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

9.2.4 Caso as certidões apresentadas não registrem prazo de validade previamente estipulado pelo órgão emissor, serão consideradas válidas por 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua emissão;

9.2.5 O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico;

9.2.6 É facultada aos Licitantes a substituição dos documentos e habilitação exigidos neste Edital pelo Comprovante de Registro Cadastral (CRC) emitido pelo Departamento de Compras do Município de São José do Rio Preto, dentro da sua validade para participar de licitações junto à Câmara Municipal de São José do Rio Preto, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 9.1.3, 9.1.4 e 9.1.6 que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data da apresentação das propostas;

9.2.7 O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 9.1.3, 9.1.4 e 9.1.6.

10- DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

10.1 No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão pública de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

10.2 Após o credenciamento, os representantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**Anexo IV**) e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**Anexo V**), de acordo com o estabelecido no item **6.1** do Edital, e em seguida, em envelopes separados, a Proposta e os Documentos de Habilitação;

10.3 Iniciada a abertura do Envelope nº 1 - Proposta, estará encerrado o credenciamento e a possibilidade de admissão de novos participantes no certame;

10.4 O critério de julgamento será feito pelo critério de menor preço global, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.



10.5 A análise das Propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

10.5.1 Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;

10.5.2 Que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais Licitantes;

10.5.3 Que estejam incompletas ou com cotação de objeto diverso do constante neste Edital;

10.5.4 Que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou simbólicos;

10.5.5 Que não estiverem assinadas pelo representante legal da empresa, ressalvado o disposto no item **8.8.2** deste Edital.

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

10.6.1 Seleção da proposta de menor preço e das demais com valores até 10% superiores àquela;

10.6.2 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três);

10.6.2.1 No caso de empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes.

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

10.7.1 O Licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.8 Os lances deverão ser formulados em valores distintos, decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima **entre os lances de 1% (um por cento), aplicável inclusive em relação ao primeiro.**

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

10.10 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas na ordem crescente dos valores as propostas não selecionadas por força do **subitem 10.6**, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

10.11 Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:



10.11.1 Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

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

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.11.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

10.11.4 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomarem-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.11.1**;

10.11.5 Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem anterior, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.12 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à obtenção da redução do preço;

10.13 Após a negociação se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

10.14 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.15 Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do Licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;



10.16 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos;

10.17 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

10.18 A Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação;

10.19 Ocorrendo essa indisponibilidade e não tendo sido apresentados os documentos alcançados pela verificação, o Licitante será inabilitado;

10.20 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o Licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;

10.21 Se a oferta não for aceitável ou se o Licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com 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 aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

10.22 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos apresentados, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos;

10.23 Se todos os Licitantes forem desclassificados por não atenderem às condições do Edital, o Pregoeiro observará o que determina o § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/1993;

10.24 A documentação apresentada para fins de habilitação do Licitante vencedor fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

10.25 O Pregoeiro manterá em seu poder os Envelopes nº 2 – Habilitação dos demais Licitantes, até que expire a validade das propostas, quando poderão os Licitantes retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de destruição destes;

10.26 Lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão pública, que será assinada pelo Pregoeiro, por todos os Licitantes presentes e pelos membros da Equipe de Apoio;

10.27 Havendo alteração do valor inicialmente ofertado decorrente de lances ou de negociação, o Licitante vencedor deverá apresentar, até o segundo dia útil seguinte à sessão pública, a composição final dos preços da proposta readequados ao valor final ofertado.

11- DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 No fim da sessão, o Licitante devidamente representado e credenciado que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três)



dias úteis para apresentação de suas razões, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos;

11.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao Licitante vencedor, e ainda, o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

11.3 Os recursos deverão ser protocolados na Diretoria Legislativa - Protocolo Geral, localizada na Rua Silva Jardim, 3357, Centro, São José do Rio Preto - SP, aos cuidados do Pregoeiro e serão dirigidos ao Presidente desta Câmara Municipal;

11.4 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-la à autoridade competente;

11.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao Licitante vencedor e homologará o procedimento;

11.6 Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação ao Licitante declarado vencedor e encaminhará o processo à autoridade superior para homologação.

12- DA CONTRATAÇÃO

12.1 O objeto deste Pregão será formalizado por meio de Contrato (**Anexo III**), devendo a proponente Adjudicatária:

12.1.1 Fornecer os dados (nome, RG e CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do Contrato, anexando instrumento de mandato, se for o caso de o Contrato não ser assinado pelo representante credenciado na sessão do pregão;

12.1.2 Fornecer dados bancários (banco, agência e conta-corrente) para pagamento;

12.1.3 A empresa deverá apresentar, para assinatura do contrato, os documentos que comprovem o atendimento das exigências da Lei Municipal nº 8.522/01 e alterações (**Anexo X**);

12.1.4 A empresa que não se enquadrar nas exigências da Lei Municipal nº 8.522/01 deverá apresentar, para atendimento do item anterior, declaração expressa dessa condição, firmada pelo representante legal da empresa, para todos os efeitos legais, sendo responsabilizado civil e criminalmente por eventual declaração falsa.

12.2 Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a Adjudicatária será convocada durante a validade de sua proposta, para a assinatura do Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação por meio de ofício, fax ou correio eletrônico, sob pena de decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de se sujeitar a outras sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002;



12.3 O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, quando solicitado pela Adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal;

12.4 É facultado ao Pregoeiro, caso a Adjudicatária, quando convocada, não assinar o termo de contrato, convocar os Licitantes remanescentes na ordem de classificação para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação;

12.5 Se, por ocasião da formalização do contrato, expirar-se o prazo de validade das certidões apresentadas na fase de habilitação comprovando a regularidade fiscal, a Adjudicatária deverá providenciar a imediata atualização destas;

12.5.1 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informação, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar as exigências referidas, sob pena da contratação não se realizar.

12.6 O Contrato a ser firmado com a Adjudicatária incluirá as condições estabelecidas neste instrumento e na ata da sessão do pregão presencial necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;

12.7 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, salvas as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado, nos termos do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

12.9 A Câmara Municipal, em todo tempo e sem quaisquer ônus ou responsabilidades para si, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, poderá, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à CONTRATADA, rescindir o contrato, baseada nas Leis Federais nº 8.666/1993, nº 8.883/1994 e nº 10.520/2002;

12.10 Não poderá a CONTRATADA ceder ou transferir o objeto do Contrato a ser celebrado, no todo ou em parte, bem com caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

13- DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2 No caso de fiança bancária, esta deverá conter:



- a) Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;
- b) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- c) Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil (Lei Federal n. 10.406/02);
- d) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

13.3 Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto às agências da Caixa Econômica Federal, em conta específica a ser informada pela Câmara Municipal.

13.4 A garantia prestada será restituída (e/ ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais.

13.5 A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a Adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas e à aplicação de multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

14- DA FORMA DE ENTREGA, GARANTIA E PRAZO

14.1 Prestação dos serviços de acordo com as especificações constantes do memorial descritivo, pelo período de 12 (doze) meses.

14.2 Os prazos de prestação dos serviços poderão ser prorrogados, desde que justificados pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

14.3 Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas indiretas, de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e outros decorrentes da execução dos serviços.

14.4 O fornecimento deverá atender às quantias e aos equipamentos especificados no Termo de Referência.

14.5 A entrega dos equipamentos será realizada no endereço da Câmara Municipal de São José do Rio Preto/SP, localizada na Rua Silva Jardim nº 3357, Centro, no qual será expedido o Termo de Recebimento pela Comissão de Recebimento de Mercadorias.

14.6 Os equipamentos deverão ser novos e acondicionados em embalagens apropriadas para o armazenamento e transporte.

14.7 Constatadas irregularidades no objeto da presente licitação, esta Câmara Municipal:

14.8 Poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se disser respeito à especificação, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



14.8.1 Na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE;

14.8.2 Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

14.8.3 A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade de acordo com a indicação desta Câmara Municipal, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

14.9 A fiscalização da execução do contrato ficará a cargo da Comissão de Gestores de Contratos, que também serão responsáveis pelo atesto das notas fiscais.

14.10 Serão observados, no que for pertinente, os termos da Instrução Normativa RFB No 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009.

15- DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

15.1 Os serviços serão executados pela CONTRATADA, por solicitação escrita da CONTRATANTE, que expedirá Ordem de Serviço específica para a inicialização, mediante utilização de pessoal em quantidade e qualificação compatíveis com a perfeita execução dos mesmos, convenientemente uniformizados e identificados.

15.2 Os serviços serão executados por funcionários próprios, respondendo a CONTRATADA pelos danos ou prejuízos que possam eles acarretar.

15.3 Os serviços obedecerão as disposições constantes do **Anexo I** do edital, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

15.4 A CONTRATADA deverá alterar, corrigir ou aperfeiçoar métodos de trabalho, sempre que solicitado, que não causem aumento de custo para a execução dos mesmos.

15.5 Após verificação da conformidade com as especificações constantes neste Edital e seus anexos.

15.6 Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital, no contrato e na Lei Federal nº 8.666/1993.

16- DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal ao mês subsequente em que foram prestados os serviços, devidamente atestada pelo Gestor de Contratos.

16.2 Os pagamentos respeitarão, ainda, as disposições contratuais (**Anexo III**) e Termo de Referência (**Anexo I**).



16.3 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará os documentos de cobrança para o Gestor do Contrato.

16.4 A falta de apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, atualizadas, implicará a suspensão do pagamento até sua devida regularização por parte da CONTRATADA;

16.5 Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA Carta de Correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à Câmara Municipal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

16.5.1 Caso a CONTRATADA não apresente Carta de Correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

17- DAS PENALIDADES

17.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar declaração falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo das demais comunicações legais;

17.2 Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial, constando o fundamento legal da punição.

18- DO QUESTIONAMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1 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, sob pena de decadência do direito de impugnação;

18.2 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ou, não sendo possível responder no prazo estabelecido, poderá determinar a suspensão do certame;

18.3 As impugnações e os pedidos de esclarecimento ou de providências deverão ser encaminhados ao Pregoeiro da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, situada na Rua Silva Jardim, 3357 - Centro, CEP 15010-060, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30 às 12h e das 13h às 17h;

18.4 São admitidas impugnações por intermédio de “fac-símile” ou e-mail (licitacao@riopreto.sp.leq.br) ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

18.5 A posição adotada pelo Presidente da Câmara face a dúvida suscitada será encaminhada aos Licitantes e vale para todos, como se parte integrante fosse deste Edital;



18.6 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

18.7 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

19- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os reajustes respeitarão a periodicidade de 12 (doze) meses contados a partir data da expedição da Ordem de Serviço:

19.1.1 Em relação a variação dos custos decorrente da mão de obra previstos neste contrato, mediante requerimento da CONTRATADA, o reajuste será com base no percentual dado por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que vinculada às datas-bases destes instrumentos.

19.2 As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

19.3 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade e a oportunidade entre os Licitantes, e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

19.4 O Pregoeiro ou autoridade superior poderá, em qualquer fase do Pregão Presencial, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

19.5 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação;

19.6 Cada Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o Pregoeiro porventura julgar necessários;

19.7 No caso de alteração em pontos essenciais deste Edital e seus anexos, dentro do prazo estabelecido para o início da abertura das propostas, este será prorrogado e as modificações terão a mesma divulgação do texto anterior, ou a licitação será revogada e realizada novamente em outra oportunidade;

19.8 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba aos Licitantes direito a qualquer indenização;

19.9 A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável das normas deste Edital e seus anexos, e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem;



19.10 Os casos não previstos neste Edital e seus anexos serão decididos pelo Pregoeiro, nos termos das normas pertinentes às licitações e contratos, Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, com alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie;

19.11 As decisões e notificações referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação do Diário Oficial da Câmara Municipal Jornal DHoje, no Diário Oficial do Estado, além de disponibilizadas no site <http://www.riopreto.sp.leq.br/transparencia/licitacoes/em-andamento>;

19.12 Fica eleito o foro da Comarca de São José do Rio Preto - SP, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação desta licitação, seu Contrato e demais atos deles decorrentes.

20- DOS ANEXOS

20.1 Integram o presente Edital os documentos abaixo relacionados:

ANEXO I – Termo de Referência e Tabela 1;

ANEXO II – Modelo de Proposta e Planilha analítica;

ANEXO III – Minuta de Contrato;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

ANEXO V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Vistoria;

ANEXO IX – Resolução nº 1.056/2006;

ANEXO X – Lei Municipal n. 8522 de 12 de Dezembro de 2001 e alterações.

São José do Rio Preto, 21 de fevereiro de 2017.

VER. CORONEL JEAN CHARLES O. D. SERBETO
PRESIDENTE DA CÂMARA

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****I - PLANILHAS QUANTITATIVAS E ORÇAMENTÁRIAS (ESTIMATIVA)**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Postos de limpeza	08 (Oito)
2	Postos de copeiragem	02 (Dois)
3	Postos de portaria	03 (Três)
4	Posto de vigia diurno/noturno (24hrs)	01 (Um)
5	Posto de moto entregador	01 (Um)
6	Postos de zelador	03 (Três)
VALOR MÉDIO MENSAL	R\$ 99.801,95 (noventa e nove mil, oitocentos e um reais e noventa e cinco centavos).	
VALOR MÉDIO GLOBAL (12 MESES)	R\$ 1.197.623,40 (Um milhão, cento e noventa e sete mil, seiscentos e vinte e três reais e quarenta centavos)	

Observação: No momento do preenchimento da proposta informar no campo “preço unitário” o VALOR DO POSTO PARA 12 MESES.

1 - OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão de obra e de equipamentos a serem utilizados na execução dessas tarefas, incluindo pátios, garagens e vidraças, serviço de copa, portaria, zeladoria do prédio, moto-entregador e vigia, de acordo com as especificações do Edital e anexos.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto dessa contratação terceirizada, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam a Câmara Municipal.

2.2 A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que esta Câmara Municipal não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

2.3 Nesse sentido, com base no parágrafo primeiro do art. 1º do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça



Trabalhista, esta casa optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à sua atividade-fim.

2.4 A economicidade a ser obtida pela Câmara Municipal, em relação à contratação do serviço em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do Edital e seus Anexos”.

3 - POSTOS DE SERVIÇOS

Para a execução de tais serviços, devem ser instalados, na Câmara Municipal de São José do Rio Preto, os postos de trabalho abaixo relacionados, de acordo com as ordens de serviços a serem emitidas após a assinatura do contrato, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

Os Serviços Básicos a serem executados, abaixo descritos, não constituem rol taxativo, podendo ser solicitada execução de outros serviços correlatos.

3.1 ITEM 1 - 08 (OITO) POSTOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.1.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme detalhado de acordo com a necessidade da Administração.

3.1.1.1 A prestação de serviços em sábados, domingos, feriados e após a jornada de trabalho, deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.1.2 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.1.3 Atribuições:

a) Executar a limpeza das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de limpeza e conservação, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene;

b) Executar o abastecimento de produtos de limpeza e higiene nas dependências do prédio da Câmara Municipal;

c) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;

d) Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;

f) Executar as demais atividades inerentes ao posto.



3.1.4 Considerações Gerais:

a) O Prestador de Serviço deverá apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa contratada, bem como utilizar crachá com fotografia recente.

3.2 ITEM 2 - 02 (DOIS) POSTOS DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

3.2.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme detalhado de acordo com a necessidade da Administração.

3.2.1.1 A prestação de serviços em sábados, domingos, feriados e após a jornada de trabalho, deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa devesse adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.2.2 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.2.3 Atribuições:

a) Executar trabalhos exclusivos de copa;

b) Manter a copa, os utensílios e os eletrodomésticos em perfeito estado de limpeza e higiene;

c) Fazer café e chá e distribuir nos setores ou postos pré-determinados, antes do início do expediente da manhã e antes do início do expediente da tarde, em garrafas térmicas;

d) Servir café/chá e água/suco em xícaras, copos, conforme o caso, em reuniões e outras situações esporádicas, quando solicitados;

e) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;

f) Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações;

g) Limpar e arrumar os pontos de café;

h) Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;

i) Executar as demais atividades inerentes ao posto.

3.2.4 Considerações Gerais:

a) O Prestador de Serviço deverá apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa contratada, bem como utilizar crachá com fotografia recente;



b) Os copeiros(as) terão sua jornada de trabalho flexível para adequar aos horários de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e reuniões do Poder Legislativo, de acordo com suas necessidades, observadas a jornada semanal de trabalho.

3.3 ITEM 3 - 03 (TRÊS) POSTOS DE SERVIÇOS DE PORTARIA

3.3.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme detalhado de acordo com a necessidade da Administração.

3.3.2 A prestação de serviços em sábados, domingos, feriados e após a jornada de trabalho, deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa devesse adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.3.3 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.3.4 Atribuições:

a) Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da CONTRATANTE averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar as pessoas aos setores procurados; manter-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto;

b) Atender chamadas telefônicas internas e externas para prestar informações e anotar recados, registra as visitas através de cadastramento dos dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

3.3.5 Considerações Gerais:

a) O Prestador de Serviço deverá ter experiência em atendimento ao público e apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa CONTRATADA, bem como utilizar crachá com fotografia recente.

3.4 ITEM 4 - 01 (UM) POSTO DE VIGIA DIURNO/NOTURNO

3.4.1 O serviço deste posto 24 (vinte e quatro) horas compreende às respectivas portarias com a devida observação geral ao prédio com relação à entrada e saída de pessoas, bem como quaisquer ocorrências externas e internas que afetam diretamente o prédio da Câmara Municipal, procedendo-se ante as mesmas a comunicação às pessoas responsáveis para providências.

Observação: A quantidade para preenchimento do posto de vigia diurno/noturno será de 4 (quatro) funcionários que adotará o turno de trabalho (12x36h) para cobrir as 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas (segunda-feira a domingo).



3.4.2 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.4.3 Atribuições:

a) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

b) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, de acordo com normas e regras pré-estabelecidas pela CONTRATANTE;

c) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

d) Controlar a entrada e saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pela CONTRATANTE;

e) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

f) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

g) Comunicar à CONTRATANTE a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

h) Repassar para o(s) vigia(s) que está(ão) assumindo o posto ao do período subsequente, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

i) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela CONTRATANTE;

j) Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente e apagar as lâmpadas acesas desnecessariamente;

k) Guardar qualquer objeto de uso pessoal dos servidores da CONTRATANTE, porventura encontrado em suas rondas;

l) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas.

3.4.4 Para a execução do serviço de Vigia, observar-se-á o seguinte:

a) No início da execução dos serviços o contratado deverá apresentar os funcionários devidamente uniformizados e será obrigatório o uso de crachá de identificação com fotografia;



b) Deverão, ainda, no início do contrato, serem apresentados pela CONTRATADA, relação dos empregados com nome, nº do R.G, filiação e residência, para cadastro conciso pela CONTRATADA;

c) Os vigias deverão se encarregar de abertura e do fechamento dos portões principais de acesso (pedestres e veículos) à Câmara, nos horários que forem estabelecidos pela Administração, bem como do controle de entrada e saída de pessoas, veículos e verificação gerais que estiverem fora da normalidade;

d) Os vigias terminado seu(s) turno(s) de trabalho, somente poderá(ão) ausentar-se quando da entrada do substituto e ocorrendo a necessidade de fazê-lo durante seu(s) turno(s), providenciar substituição(ões) de imediato;

e) É de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção de substitutos para que a prestação de serviços não sofra qualquer descontinuidade em caso de férias, faltas, licenças ou outros afastamentos e desligamentos;

f) As alterações no quadro de empregados deverão ser comunicadas à Câmara Municipal a qual poderá também exigir a substituição daqueles que não venham correspondendo às necessidades do serviço, que não estão qualificados para o desempenho e/ou outro motivo;

g) A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados instruções e equipamentos necessários a observância das normas de higiene e segurança do trabalho, previstos em leis e regulamentos, bem como instrução específica sobre prevenção de combate a incêndios.

3.4.5 Considerações Gerais:

a) O Prestador de Serviço deverá ter experiência em atendimento ao público e apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa CONTRATADA, bem como utilizar crachá com fotografia recente.

3.5 ITEM 5 - 01 (UM) MOTO ENTREGADOR

3.5.1 O posto de serviço funcionará em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme detalhado de acordo com a necessidade da Administração.

3.5.2 A prestação de serviços em sábados, domingos, feriados e após a jornada de trabalho, deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa devesse adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.5.3 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.5.4 Atribuições:



a) O moto-entregador executará a função relacionada, para a entrega e a busca de documentos e pequenos objetos, se for o caso, sendo todos os serviços determinados pela Administração da Casa, por setor ou pessoa designada para tal controle, assim dos seus setores e dos gabinetes dos Vereadores, após referida triagem dos mesmos, tais como: documentos para publicações, correspondências para Secretarias e outros pertinentes.

3.5.5 Considerações Gerais:

a) O Prestador de Serviço deverá possuir habilitação em motocicleta e apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa contratada, bem como utilizar crachá com fotografia recente.

3.6 ITEM 6 - 03 (TRÊS) POSTOS DE ZELADOR

3.6.1 Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme detalhado de acordo com a necessidade da Administração.

3.6.2 A prestação de serviços em sábados, domingos, feriados e após a jornada de trabalho, deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa devesse adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.6.3 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.6.4 Atribuições:

a) Cuidar de ferramentas e objetos de uso contínuo e de materiais de uso na manutenção, quando sob sua responsabilidade;

b) Auxiliar em recebimentos de mercadorias e objetos na Casa, inclusive água mineral de galões, fazendo também substituições nos bebedouros instalados no prédio;

c) Prestar auxílio na movimentação de bens móveis;

d) Acompanhar os serviços prestados por terceiros; outras atividades correlatas;

e) Realizar manutenção e instalação de elétricos (equipamentos elétricos e iluminação);

f) Realizar manutenção e reparos e hidráulicos (desentupir ralos, pias e vasos sanitários);

g) Realizar manutenção de carpintaria, alvenaria e marcenaria, exceto serviços de grande vulto;

h) Realizar consertos de pisos/carpete (pequenas substituições), cortinas, e outros pertinentes, bem como colaborará, quando possível, havendo disponibilidade de tempo, com os demais funcionários da CONTRATADA;



- i) Elaborar e acompanhar a programação de inspeção e serviços de manutenção, como limpeza, conservação e vigilância das instalações de todos os setores, serviços de carpintaria, pintura, hidráulica e eletricidade predial;
- j) Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;
- k) Supervisionar a manutenção predial; identificar necessidades de reparos; definir as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.

3.6.5 Considerações Gerais:

- a) O Prestador de Serviço deverá apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa contratada, bem como utilizar crachá com fotografia recente.

4 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os postos de serviço deverão atender as necessidades da Câmara Municipal.

4.2 Os prestadores de serviços da contratada, nos respectivos postos de trabalho deverão se apresentar nos locais, conforme programação a ser feita pela CONTRATANTE, através das Ordens de Serviços.

5 - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOS POSTOS DE TRABALHO

5.1 Para a prestação de serviços constantes neste termo de referência cabe à CONTRATADA:

5.1.1 Implantar, na data determinada pela Administração, na Ordem de Serviço, os respectivos postos relacionados, nos horários fixados na escala de serviço mencionadas nos mesmos;

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

5.1.3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua carteira de trabalho;

5.1.4 Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários que estes assumam diariamente os postos, quando for o caso, devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada;

5.1.5 Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;



5.1.6 Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do local em que estiver prestando seus serviços.

5.1.6.1 O sistema de registro de ponto deverá ser fornecido pela CONTRATADA e feito por sistema elétrico ou eletrônico, sempre que possível, em função das instalações da Câmara Municipal e do serviço a ser realizado, e deverá atender à legislação vigente do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.1.7. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto;

5.1.8 Atender, de imediato, as solicitações da Câmara Municipal quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.1.9 Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

5.1.10 O funcionário da CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao seu supervisor, ou na falta deste, ao responsável do posto onde estiver lotado, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização;

5.1.11 Em caso de absenteísmo do funcionário da CONTRATADA, nos postos de prestação de serviço, a CONTRATADA deverá providenciar sua **reposição imediata**, cobrindo este posto de trabalho através de outro funcionário capacitado para a mesma tarefa, sem, entretanto comprometer as tarefas dos demais postos existentes;

5.1.12 O não cumprimento do subitem anterior poderá acarretar multas e sanções contratuais à CONTRATADA;

5.1.13 Para melhor compreensão das condições de trabalho e dos serviços, objeto deste termo de referência, é recomendado que as licitantes realizem vistoria nos locais elencados na Tabela para conhecimento e melhor formulação de sua proposta, todavia a visita é facultativa;

5.1.14 As vistorias deverão ser agendadas junto à Administração, pelo telefone (17) 3214-7777, das 8h às 12h e das 14h às 16h;

5.1.15 As vistorias poderão ser **realizadas** até 01 (um) dia útil de antecedência à sessão de realização do processo licitatório, sempre em dias e horários normais de expediente da Câmara Municipal;

5.1.16 As solicitações de agendamento deverão obedecer a antecedência mínima de 12 (doze) horas em relação à vistoria;

5.1.17 As licitantes que realizarem a vistoria receberão o Atestado de Vistoria, conforme **Anexo VIII**, de acordo com seu interesse pelos lotes do certame.

6 - DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO.

6.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura,



podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

7 - JORNADA DE TRABALHO

7.1 Os turnos de trabalho, com exceção do Posto 24 horas (vigia diurno/noturno), são de 44 horas semanais e intervalos de 01:00 (uma) hora de descanso, a ser (em) estabelecida (s) pela Administração.

7.2 A CONTRATADA deverá apresentar a relação dos profissionais contratados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas pela CONTRATANTE, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço. Ao início do contrato, já deve ser apresentada a primeira relação dos profissionais.

7.3 A CONTRATANTE disponibilizará local (sala) que tenha condições para acomodar os funcionários da CONTRATADA, para a troca de roupas e a guarda de objetos pessoais de uso diário, como bolsas e outros, bem como para armazenagem dos equipamentos usados pelos mesmos.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 A CONTRATANTE se obriga a:

8.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através da Comissão de Gestores de Contrato, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93;

8.1.2 Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições, preços pactuados e prazo estabelecidos neste contrato;

8.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA se obriga a:

9.1.1 4.2.1. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e perfeição, e segurança dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas;

9.1.2 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;



9.1.3 Fornecer aos seus empregados EPI's, uniformes e crachás de identificação, de uso obrigatório, para acesso às dependências da Contratante;

9.1.3.1 Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's) deverão ser fornecidos a cada empregado, sendo dois conjuntos completos, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos quando solicitado pela Comissão de Gestores de Contrato por motivo de desgaste prematuro.

9.1.3.2 O uniforme deverá ser fornecido a cada um dos seus empregados, conforme as seguintes especificações:

a) Para os Postos de Serviços de Limpeza:

- 2 (duas) calças, tipo tãctel;
- 2 (duas) camisetas de manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha;
- 1 (um) par de bota de plãstico.

b) Para os Postos de Serviços de Zelador:

- 2 (duas) calças, tipo jeans;
- 2 (duas) camisetas de manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha.

c) Para os Postos de Serviços de Porteiro/vigia (noturno e diurno):

- 2 (duas) calças, tipo social;
- 2 (duas) camisas manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha.

d) Para os Postos de Serviços de Porteiro/recepção:

- 2 (duas) calças, tipo flare social;
- 2 (duas) blusas de manga curta, tipo peplum, boa qualidade, com identificação da empresa.

e) Para os Postos de Serviços de Moto-entregador:

- 2 (duas) calças, tipo jeans;
- 2 (duas) camisas de manga curta, de boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (uma) camisa de manga longa, de boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha;
- 1 (um) par de luva longa com proteção solar (manguito).

f) Para os Postos de Serviços de Copeiragem:

- 2 (duas) calças, tipo social;
- 2 (duas) camisas de manga 3/4, de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de sapato social, cor preto, antiderrapante, macio e em couro;
- 2 (dois) aventais, cor branca, tipo jardineira;
- 2 (duas) proteções para cabelos, touca ou rede.

9.1.4 Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais e comunicando qualquer alteração;

9.1.5 Manter um supervisor, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual;



9.1.6 A supervisão dos serviços será realizada semanalmente com o prévio conhecimento da Comissão de Gestores de Contrato, ou todas as vezes que a Comissão entender necessária para a avaliação da execução dos serviços;

9.1.7 Receber as reivindicações apresentadas a Comissão de Gestores de Contrato, procurando dar - lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

9.1.8 Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções;

9.1.9 Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento;

9.1.10 Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos;

9.1.11 Manter controle acerca da realização de serviços em horas suplementares que, porventura, fizerem-se necessárias;

9.1.12 Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, especialmente no que tange à representação processual perante a Justiça de forma geral, e particularmente a trabalhista;

9.1.13 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;

9.1.14 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados;

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

9.1.16 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

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

9.1.18 Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;

9.1.19 Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados



em atividade nas dependências da CONTRATANTE, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento;

9.1.20 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

9.1.21 Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados à Câmara Municipal de São José do Rio Preto ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93;

9.1.22 Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses equipamentos de propriedade da CONTRATADA;

9.1.23 A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los a Comissão de Gestores de Contratos, que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão; Regulamentadoras, e a Lei Municipal nº 8.522, de 12 de dezembro de 2001 e alterações;

9.1.24 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

9.1.25 Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos da Câmara Municipal de São José do Rio Preto;

9.1.26 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

9.1.27 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas** após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações;

9.1.27.1 É vedado qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

9.1.27.2 É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho;

9.1.27.3 É vedado aos empregados da contratada utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente;



9.1.27.4 É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.

9.1.28 Utilizar os materiais e recursos cedidos pela Câmara Municipal de São José do Rio Preto, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado;

9.1.29 Receber e providenciar as determinações da Comissão de Gestores de Contrato quanto aos serviços normais e suplementares;

9.1.30 Apresentar declaração de que cumpre a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual- EPI, em especial quanto à recomendação, por profissional especializado, do EPI adequado à proteção dos funcionários para o exercício das atividades;

9.1.31 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras, e a Lei Municipal nº 8.522, de 12 de dezembro de 2001 e alterações.

9.1.32 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) Relação dos equipamentos, inclusive de proteção individual, que serão utilizados para a perfeita execução dos serviços;

b) Relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.

9.1.33 Enviar à Comissão de Gestores de Contratos, quando solicitado, cópia da seguinte documentação, conforme for o caso:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

b) PCMSO – Programa de Saúde Médico Ocupacional;

c) Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

10 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS

10.1 A CONTRATADA fornecerá todos os equipamentos necessários, listados a seguir, para a plena e perfeita execução dos serviços, tais como:

10.1.1 GERAIS: Equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes.

a) Os EPI's deverão estar de acordo com as normas de segurança e aprovados pelo Ministério do Trabalho, além de observar-se o diagnóstico da realidade, constatado na sua execução;

b) Os UNIFORMES deverão ser fornecidos conforme descrito no item **9.1.3.2**, sem ônus para os empregados;



b.1) Compõe o uniforme a identificação do funcionário, a qual poderá ser feita por utilização de crachá com logotipo e nome da empresa, foto 3x4 e nome do funcionário, com utilização, preferencialmente, de cordão para sua utilização com logomarca da CONTRATADA.

10.2 Os equipamentos para a execução dos serviços de limpeza, abaixo descritos, deverão ser fornecidos e mantidos (*com reposição permanente durante o prazo de vigência do contrato*) pela CONTRATADA, para que possam ser prestados os serviços constantes neste termo de referência, sendo que suas especificações deverão ser respeitadas.

10.3 A licitante deverá considerar na elaboração dos preços, além das despesas relativas a salários, encargos sociais, tributos, também o fornecimento dos equipamentos, uniformes, EPI's, deslocamento e outros fornecimentos específicos, indicados nos itens da **TABELA 1**.



**TABELA 1 – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Aspirador de Pó e Água – Aspirador de pó e água profissional, potência mínima de 1300w, saco descartável com capacidade de 20 litros, comprimento da mangueira 1,7 m, tensão de alimentação 220 volts, com os seguintes acessórios: tubo prolongador, mangueira, bocal para piso, bocal para cantos e frestas. - Fornecimento de saco descartável com capacidade de 20 litros e filtro quando necessário.	1 unidade
Balde Plástico de 20 litros – Balde em polipropileno, com capacidade de 25 litros, com alça, sem aba, na cor preta.	8 unidades
Mangueira de 30 metros – Mangueira para jardim antitorção tipo siliconada.	1 unidade
Enceradeira industrial 350 mm Motor elétrico (HP): 0,75, Tensão (V): 110/220. Deve acompanhar: - Suporte com velcro; - Escova de 350 mm com base de madeira e cerdas de nylon, ideal para lavar e para uso em pisos irregulares; - Disco vermelho 350mm geralmente utilizado para polimento à seco ou úmido e limpeza/lavagem do piso; - Disco preto de 350mm de diâmetro próprio para retirar ceras e acabamentos dos pisos.	1 unidade
Escova de Lavar Roupa – Produto com base de madeira e cerdas de plástico resistente, monoface, tamanho aproximado de 10 cm em formato oval.	1 unidade
Rodo de Limpeza de 60cm – Rodo de 60cm, com base de plástico e rosca. Borracha em E.V.A.	5 unidades
Rodo de Limpeza de 40cm – Rodo de 40cm, com base de plástico e rosca. Borracha em E.V.A.	10 unidades
Rodo de Passar Cera 40cm – Rodo de 40cm, com base de plástico e rosca. Borracha em E.V.A.	5 unidades
Vassoura Mágica Limpa e Armazena Sujeira	3 unidades
Vassoura de Cerdas Macia – Vassoura de pelo natural, com cabo de madeira revestido em material plástico e encaixe rosqueável, base com 30 cm.	10 unidades
Vassoura Caipira – Vassoura tipo caipira, propriedades mínimas cepa em palha, com cerdas de palha, tipo 5 fios e amarração com arame, cabo de madeira de 120 cm.	5 unidades
Pá de Lixo – Produto com base galvanizada e côncava, medindo 21cm x 20cm com cabo de madeira, medindo 50cm.	10 unidades

Observação: Os equipamentos deverão ser disponibilizados no início do contrato e trocados pela CONTRATADA sempre que necessário, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

[usar papel timbrado da empresa]

PROPOSTA

Denominação da PROPONENTE: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Fone: _____ Fax: _____

e-mail: _____ CNPJ nº: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR INDIVIDUAL POSTO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
1	Postos de limpeza	08 (Oito)			
2	Postos de copeiragem	02 (Dois)			
3	Postos de portaria	03 (Três)			
4	Posto de vigia diurno/noturno (24hrs)	01 (Um)			
5	Posto de moto entregador	01 (Um)			
6	Postos de zelador	03 (Três)			
VALOR TOTAL					

_____, ____ de _____ de 2017.

[local] [data]

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome do representante: _____

RG do representante: _____



OBSERVAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DA PLANILHA:

1. O licitante deverá apresentar juntamente com a proposta comercial, planilha de custos analítica referente ao preço ofertado para cada item constante do lote, acompanhada das respectivas convenções coletivas de trabalho, de cada categoria profissional, atualizada para o ano vigente a ser utilizada na prestação dos serviços.
2. As licitantes, para preencher suas Planilhas de Custos devem, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes no Termo de Referência deste Edital para evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, para a que for considerada vencedora e celebrar contrato.
3. As licitantes deverão registrar na Planilha de Custos os **tributos de forma discriminada**, conforme o regime de tributação a que estão submetidas.
4. Os preços propostos, nos quais deverão estar inclusos os custos e despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, bem como cumprimento às obrigações impostas pelas leis sociais, assim como toda e qualquer taxa e tributo. Desta forma, os valores indicados pela licitante serão sempre finais.
5. A Câmara Municipal **NÃO** trabalha com horas extras. Os valores indicados devem contemplar todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais e materiais.
6. A inclusão dos itens assinalados dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
7. A licitante deverá considerar na elaboração dos preços, além das despesas relativas a salários, encargos sociais, tributos, também o fornecimento dos equipamentos, uniformes, EPI's, deslocamento e outros fornecimentos específicos, indicados nos itens da **TABELA 1**.



MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Dados da empresa:		
Dados complementares:		
Nome do cargo:		
Salário normativo da categoria:		
Data base da categoria:		
Acordo/convenção:		
Descrição dos Custos	Percentuais e valores de referência	
1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A - Salário base		
B - Adicional de periculosidade		
C - Adicional de insalubridade		
D - Adicional noturno		
E - Bonificação		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	%	VALOR (R\$)
A - Transporte		
B - Auxílio alimentação		
C - Assistência médica e familiar/Auxílio Odontológico		
D - Contribuição Sindical		
E - Benefício Social Familiar + Benefício Natalidade		
F - Cesta Básica		
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
3 - INSUMOS DIVERSOS	%	VALOR (R\$)
A - Uniformes		
B - Peças e outros materiais de consumo		
C - Equipamentos e ferramentas		
D - Manutenção e depreciação de equipamentos		
E - PPR-Plano de Participação nos Resultados		
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS		
4 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E DO FGTS	%	VALOR (R\$)
A - INSS		
B - Sesi ou Sesc		
C - SENAI ou SENAC		
D - INCRA		
E - Salário educação		
F - FGTS		
G - Seguro acidente do trabalho/ SATxFAP		
H - SEBRAE		
TOTAL DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E DO FGTS		
5 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR (R\$)
A - 13º Salário		
B - Adicional de férias		
Subtotal		
C - Incidência do item 4 sobre 13º salário e adicional de férias		
TOTAL DE 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		



6 - AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	VALOR (R\$)
A - Afastamento maternidade		
TOTAL DE AFASTAMENTO MATERNIDADE		
7 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A - Aviso prévio indenizado		
B - Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C - Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D - Aviso prévio trabalhado		
F - Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa		
TOTAL DE PROVISÃO PARA RESCISÃO		
8 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR (R\$)
A - Férias		
B - Ausença por doença		
C - Licença paternidade		
D - Ausências legais		
E - Ausência por acidente de trabalho		
F - Outros (especificar)		
TOTAL DOS CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
9 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (RESUMO)	%	VALOR (R\$)
A - Encargos previdenciários e do FGTS (ITEM 4)		
B - 13º salário e adicional de férias (ITEM 5)		
C - Afastamento maternidade (ITEM 6)		
D - Custo de rescisão (ITEM 7)		
E - Custo de reposição do profissional ausente (ITEM 8)		
F - Outros (especificar)		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
10 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A - Custos indiretos		
B - Tributos		
B.1 - Tributos Federais (PIS e COFINS)		
B.2 - Tributos Estaduais (especificar)		
B.3 - Tributos Municipais (ISS)		
B.4 - Outros tributos (especificar)		
C - Lucro		
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
RESUMO DOS CUSTOS POR EMPREGADO		
A - ITEM 1 - Composição da remuneração		
B - ITEM 2 - Benefícios mensais e diários		
C - ITEM 3 - Insumos diversos		
D - ITEM 9 - Encargos sociais e trabalhistas (resumo)		
E - ITEM 10 - Custos indiretos, tributos e lucro		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		
	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
POSTOS DE SERVIÇO		
TOTAL MENSAL		
TOTAL ANUAL		



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM O ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO E A EMPRESA

Processo nº 12/2017
Pregão Presencial nº 02/2017
CONTRATO Nº ___/2017

O presente contrato é firmado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, pessoa de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.857.894/0001-71, com sede na Rua Silva Jardim, nº 3357, Centro, nesta cidade de São José do Rio Preto – SP, CEP 15010-060, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Resolução Municipal nº 1.056, de 6 de setembro de 2006, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão-de-obra e de equipamentos a serem utilizados na execução dessas tarefas, incluindo pátios/garagens e vidraças; serviço de copa; portaria, zeladoria do prédio, moto-entregador e vigia, de acordo com as especificações do Edital e anexos.

1.2 Considera-se parte integrante deste contrato o Edital do Pregão Presencial e seus Anexos, a Proposta apresentada pela CONTRATADA e a ata da sessão do Processo Licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços contratados deverão ser executados pela CONTRATADA, por solicitação escrita da CONTRATANTE que expedirá Ordem de Serviço para inícios dos serviços, mediante utilização de pessoal em quantidade e qualificação compatíveis com a perfeita execução dos serviços, convenientemente uniformizados e identificados.



2.2 Os serviços deverão ser executados por funcionários da CONTRATADA, respondendo a CONTRATADA pelos danos ou prejuízos que possam acarretar.

2.3 Os serviços deverão obedecer as disposições constantes do **Anexo I** do edital, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado

2.4 A CONTRATADA deverá alterar, corrigir ou aperfeiçoar métodos de trabalho, sempre que solicitado, que não causem aumento de custo para a execução dos mesmos.

2.5 Na execução dos serviços, os equipamentos e recursos necessários para a prestação dos serviços, inclusive EPI's, serão fornecidos pela CONTRATADA.

2.6 Os serviços ora contratados não poderão ser objeto de subcontratação ou cessão total ou parcial pela CONTRATADA.

2.7 A CONTRATANTE, a fim de cumprirem-se as disposições dos artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, será representada através da Comissão Gestores de Contrato e a Comissão de Recebimento de Mercadorias, acompanhando e fiscalizando a CONTRATADA e apontando as medidas administrativas julgadas necessárias para o bom e fiel cumprimento das disposições contratuais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

3.1 A Comissão de Gestores de Contrato e a Comissão de Recebimento de Mercadorias, emitirão, respectivamente, o Atestado de Realização de Serviços e o Atestado de Recebimento de Mercadorias.

3.1.1 Para a emissão do Atestado de Realização de Serviços, a Comissão de Gestores de Contrato verificará o efetivo cumprimento das especificações dos serviços, previstas no presente contrato, no edital e seus anexos.

3.1.2 Para a emissão do Atestado de Recebimento de Mercadorias, a Comissão de Recebimento de Mercadorias verificará o efetivo cumprimento das especificações dos equipamentos, previstas no presente contrato, no edital e seus anexos.

3.2 A CONTRATADA, ainda, deverá apresentar para a Comissão de Gestores de Contratos:

a) Cópia autenticada da carteira de trabalho, devidamente registrada, dos empregados que prestam serviços vinculados ao contrato;

b) Inscrição dos empregados e respectivos recolhimentos mensais previdenciários;

c) Comprovante dos recolhimentos regulares do FGTS;

d) Comprovantes de saúde ocupacional.



3.3 A CONTRATADA, ainda, deverá apresentar para a Comissão de Recebimento de Mercadorias:

a) Uniforme da Empresa e equipamentos de acordo com o Anexo I – Tabela 1;

b) EPI's – Equipamento de Proteção Individual.

3.3.1 O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

3.3.2 A existência da fiscalização da CONTRATANTE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa CONTRATADA, na prestação de serviços a serem executados.

3.3.3 A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade de acordo com a indicação desta Câmara Municipal, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO REAJUSTE

4.1 A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços unitários constantes da sua proposta vencedora, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

4.2 O valor total estimado do presente contrato é de R\$ (.....) global, sendo R\$ (.....) mensal, conforme proposta comercial vencedora apresentada nos autos da licitação em epígrafe, sendo:

Item A - Posto de Serviço de **Limpeza** o valor unitário mensal de R\$ (.....);

Item B - Posto de Serviço de **Copeiragem** o valor unitário mensal R\$ (.....);

Item C - Posto de Serviço de **Porteiro/Recepção** o valor unitário mensal de R\$ (.....);

Item D - Posto de Serviço de **Porteiro 24hrs (diurno)** o valor unitário mensal de R\$ (.....);

Item E - Posto de Serviço de **Porteiro 24hrs (noturno)** o valor unitário mensal de R\$ (.....);

Item F - Posto de Serviço de **Moto-entregador** o valor unitário mensal de R\$ (.....).

Item G - Posto de Serviço de **Zelador** o valor unitário mensal de R\$ (.....).

4.3 A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros da dotação orçamentária: 3390.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos e terceirização.



4.4 O valor do presente contrato poderá ser reajustável após 12 (doze) meses, contados a partir data da expedição da Ordem de Serviço, na forma da Legislação vigente.

4.4.1 Em relação aos custos com os insumos necessários a execução dos serviços previstos neste contrato, tais como o custo dos equipamentos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), para reposição da perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, o reajuste será com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;

4.4.2 Em relação a variação dos custos decorrente da mão-de-obra previstos neste contrato, mediante requerimento da CONTRATADA, o reajuste será com base no percentual dado por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que vinculada às datas-bases destes instrumentos.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento será mensal e efetuado pela CONTRATANTE, referente ao mês anterior, no prazo de até 05 (cinco) dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA, devidamente atestada pela Comissão de Gestores de Contrato, condicionada a apresentação dos documentos relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:

a) Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

b) Comprovantes de recolhimento do INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

c) Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;

d) Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;

e) Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, que deverá estar referido ao município da prestação do serviço, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº. 116, de 31.07.03;

f) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados alocados à prestação dos serviços no CONTRATANTE informando e apresentando:

f.1) Nome dos segurados;

f.2) Cargo ou função;

f.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;



- f.4)** Descontos legais;
- f.5)** Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- f.6)** Totalização por rubrica e geral;
- f.7)** Resumo geral consolidado da folha de pagamento e cópia dos holerites pagos;
- g)** Cópia do demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:
- g.1)** Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- g.2)** Data de emissão do documento de cobrança;
- g.3)** Número do documento de cobrança;
- g.4)** Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) da nota fiscal;
- g.5)** Totalização dos valores e sua consolidação.
- 5.1.1** As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), sendo compostas por:
- a)** Comprovante de recolhimento/declaração;
- b)** Relação de Tomadores / Obras - RET, contendo Relação de Trabalhadores - RE.
- 5.2** Serão conferidos os documentos da CONTRATADA relativos às obrigações sociais (CND - Certidão Negativa de Débito; CRF - Certificado de Regularidade com o FGTS, e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), que demonstrem a situação regular da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será notificada para regularização. Persistindo a irregularidade, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das penalidades previstas neste instrumento.
- 5.3** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Câmara Municipal.
- 5.4** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Câmara Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.4.1** O prazo de pagamento será prorrogado por igual número de dias consumidos nas correções.
- 5.4.2** Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.



5.5 A devolução da Nota Fiscal não aprovada pela Câmara Municipal, em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido aos seus empregados.

5.6 A Câmara Municipal poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou parte, nos seguintes casos:

- a) Execução defeituosa dos serviços;
- b) Existência de qualquer débito para com o erário público;
- c) Existência de débitos para com terceiros relacionados com os serviços contratados e que possam por em risco o seu bom andamento ou causar prejuízos materiais ou morais à Câmara Municipal.

5.4 Fica cientificada a CONTRATADA de que no ato do pagamento a Câmara Municipal, através da Diretoria de Finanças, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor das faturas dos credores que enquadrem na Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, no que couber.

5.5 Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses contados a partir da data da emissão da ordem de serviço.

6.2 O prazo de que trata esta Cláusula poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por acordo das partes, respeitando as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

6.3 A contratada deverá comunicar a Câmara Municipal, mediante ofício, seu desejo ou não na prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, anteriores ao término da avença, para análise da Câmara Municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A CONTRATANTE se obriga a:

7.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através da Comissão de Gestores de Contrato, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93;

7.1.2 Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.1.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições, preços pactuados e prazo estabelecidos neste contrato;



7.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA se obriga a:

8.1.1 4.2.1. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e perfeição, e segurança dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas;

8.1.2 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

8.1.3 Fornecer aos seus empregados EPI's, uniformes e crachá de identificação, de uso obrigatório, para acesso às dependências da Contratante;

8.1.3.1 Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's) deverão ser fornecidos a cada empregado, sendo dois conjuntos completos, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos quando solicitado pela Comissão de Gestores de Contrato por motivo de desgaste prematuro.

8.1.3.2 O uniforme deverá ser fornecido a cada um dos seus empregados, conforme as seguintes especificações:

a) Para os Postos de Serviços de **Limpeza**:

- 2 (duas) calças, tipo tacetel;
- 2 (duas) camisetas de manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha;
- 1 (um) par de bota de plástico.

b) Para os Postos de Serviços de **Zelador**:

- 2 (duas) calças, tipo jeans;
- 2 (duas) camisetas de manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha.

c) Para os Postos de Serviços de **Porteiro/vigia (noturno e diurno)**:

- 2 (duas) calças, tipo social;
- 2 (duas) camisas manga curta, boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha.

d) Para os Postos de Serviços de **Porteiro/recepção**:

- 2 (duas) calças, tipo flare social;
- 2 (duas) blusas de manga curta, tipo peplum, boa qualidade, com identificação da empresa.

e) Para os Postos de Serviços de **Moto-entregador**:

- 2 (duas) calças, tipo jeans;
- 2 (duas) camisas de manga curta, de boa qualidade, com identificação da empresa;
- 1 (uma) camisa de manga longa, de boa qualidade, com identificação da empresa;



- 1 (um) par de calçado em couro, com solado de borracha;
- 1 (um) par de luva longa com proteção solar.

f) Para os Postos de Serviços de Copeiragem:

- 2 (duas) calças, tipo social;
- 2 (duas) camisas de manga 3/4, de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa;
- 1 (um) par de sapato social, cor preto, antiderrapante, macio e em couro;
- 2 (duas) aventais, cor branca, tipo jardineira;
- 2 (duas) proteções para cabelos, touca ou rede.

8.1.4 Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais e comunicando qualquer alteração;

8.1.5 Manter um supervisor, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual;

8.1.6 A supervisão dos serviços será realizada semanalmente com o prévio conhecimento da Comissão de Gestores de Contrato, ou todas as vezes que a Comissão entender necessária para a avaliação da execução dos serviços;

8.1.7 Receber as reivindicações apresentadas a Comissão de Gestores de Contrato, procurando dar - lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

8.1.8 Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções;

8.1.9 Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento;

8.1.10 Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos;

8.1.11 Manter controle acerca da realização de serviços em horas suplementares que, porventura, fizerem-se necessárias;

8.1.12 Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, especialmente no que tange à representação processual perante a Justiça de forma geral, e particularmente a trabalhista

8.1.13 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;

8.1.14 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados;



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

8.1.16 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

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

8.1.18 Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;

8.1.19 Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento.

8.1.20 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

8.1.21 Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados à Câmara Municipal de São José do Rio Preto ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93;

8.1.22 Responsabilizar-se integralmente pela guarda dos equipamentos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses equipamentos de propriedade da CONTRATADA;

8.1.23 A Contratada poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los a Comissão de Gestores de Contratos, que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão; Regulamentadoras, e a Lei Municipal nº 8.522, de 12 de dezembro de 2001 e alterações;

8.1.24 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

8.1.25 Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos da Câmara Municipal de São José do Rio Preto;

8.1.26 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;



8.1.27 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas** após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações;

8.1.27.1 É vedado qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

8.1.27.2 É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho;

8.1.27.3 É vedado aos empregados da contratada utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente;

8.1.27.4 É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.

8.1.28 Utilizar os materiais e recursos cedidos pela Câmara Municipal de São José do Rio Preto, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado;

8.1.29 Receber e providenciar as determinações da Comissão de Gestores de Contrato quanto aos serviços normais e suplementares;

8.1.30 Apresentar declaração de que cumpre a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual- EPI, em especial quanto à recomendação, por profissional especializado, do EPI adequado à proteção dos funcionários para o exercício das atividades;

8.1.31 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras, e a Lei Municipal nº 8.522, de 12 de dezembro de 2001 e alterações;

8.1.32 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) Relação dos equipamentos, inclusive de proteção individual, que serão utilizados para a perfeita execução dos serviços;

b) Relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.

8.1.33 Enviar à Comissão de Gestores de Contrato, quando solicitado, cópia da seguinte documentação, conforme for o caso:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

b) PCMSO – Programa de Saúde Médico Ocupacional;



c) Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 O objeto poderá sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º, artigo 65, da Lei 8.666/93.

9.2 Caso haja alguma modificação do objeto do contrato, ou alguma modificação necessária do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93, ficará a critério da Câmara a alteração do contrato.

9.3 O Contrato poderá ser alterado por acordo das partes, no caso de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, para restabelecer a relação que ambas fizerem inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Câmara para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS GARANTIAS

10.1 A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global estimado deste contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contado da assinatura do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.

10.1.1 A modalidade de garantia escolhida pela CONTRATADA é, no valor de

10.1.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

10.2 A exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da



vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

10.3 Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a CONTRATADA, notificada por meio de correspondência simples, obrigará-se a repor ou completar o seu valor, no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da referida notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 As penalidades as quais fica sujeita a CONTRATADA, em caso de inadimplência, são as seguintes:

11.1.1 Advertência;

11.1.2 Multa; e

11.1.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta e Indireta do Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

11.2 A Inexecução total ou parcial do contrato acarretará, a critério da Câmara Municipal, a aplicação das seguintes penalidades:

I – atraso de até 05 dias = multa de 0,2% por dia de atraso;

II – atraso de 06 a 10 dias = multa de 0,3% por dia de atraso;

III – atraso de 11 a 15 dias = multa de 0,4% por dia de atraso;

IV – Inexecução Parcial = multa de 20% do valor referente as obrigações não cumpridas ou diferença do preço resultante de nova licitação para realização da obrigação não cumprida, prevalecendo a de maior valor, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

V – Inexecução Total = multa de 30% do valor total do contrato ou diferença do preço resultante de nova licitação para realização da obrigação não cumprida, prevalecendo a de maior valor, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

§ 1 o atraso superior a 16 dias será considerado inexecução parcial ou total do ajuste, conforme o caso.

11.3 O descumprimento injustificado de prazos fixados para execução dos serviços ensejarão a aplicação das multas, que incidirão sobre o valor das obrigações não cumpridas.

11.4 A aplicação da multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei Federal no 8.666, de 21.06.93 e suas alterações e na Lei 10.520/02.



11.4.1 O cálculo das multas acima será a base de juros compostos, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste edital, na Minuta do Contrato, na Lei no 8.666/93 e na Lei 10.520/02. O período de atraso será contado em dias corridos.

11.5 As multas serão cobradas administrativamente, por meio de procedimento distinto, podendo ser descontadas da garantia prestada, se houver, dos pagamentos ou, quando for o caso, inscritas em dívida ativa e cobradas judicialmente.

11.6 O prazo para pagamento das multas será de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da intimação por via postal ou por ofício devidamente recebido.

11.7 O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da CONTRATADA, sujeitá-la-á, também, as penalidades previstas na Lei 10.520/02 e, no que couber, na Lei 8666/93.

11.8 O procedimento para recolhimento das multas a Câmara Municipal será aquele estabelecido como regra pela Comissão de Gestores de Contrato.

11.9 A aplicação de penalidade respeitará o contraditório e a ampla defesa, nos termos do § 2º do artigo 87 da Lei no 8.666/93.

11.10 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal no 10.520, de 17 de julho de 2002.

11.11 As multas serão, sempre que possível e independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, descontadas dos créditos da empresa CONTRATADA.

11.12 As penalidades previstas neste instrumento convocatório tem caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a empresa CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao Município de São José do Rio Preto.

11.13 As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 A inadimplência parcial ou total, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato, assegurará a Câmara Municipal o direito de rescindi-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da Câmara Municipal declarar rescindido o presente contrato nos termos desta cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste termo contratual e as demais penalidades previstas na Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

12.2 O presente contrato poderá ainda ser rescindido por:



- a) quaisquer motivos previstos no artigo 78, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações;
- b) Subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- c) Desentendimento as determinações regulares da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, bem como às de seus superiores;
- d) Não pagamento em dia dos seus empregados.

12.3 No caso de rescisão por razões de interesse público, o CONTRATANTE enviará à CONTRATADA aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias .

12.4 A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos incisos IX, X e XVII, do artigo 78, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

12.5 Em qualquer caso de rescisão será observado o disposto no parágrafo único do artigo 78, da Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

13.1. Não poderá a CONTRATADA ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

13.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, salvas as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado, nos termos do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

13.3. Todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, conforme disposto no art. 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

13.4. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante todo o período de vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de São José do Rio Preto – SP, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste pregão, seu contrato e demais atos deles decorrentes;



14.2. E por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente contrato, firmam-no em 2 (duas) vias de igual teor e validade, perante as testemunhas abaixo nomeadas.

_____, ____ de _____ de 2017.
[local] [data]

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas
Nome: RG:





ANEXO IV

[usar papel timbrado da empresa]

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

[local e data]

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Processo nº 12/2017

Pregão Presencial nº 02/2017

A empresa _____, CNPJ nº _____,
[preencher endereço completo], por intermédio de seu representante legal, o Sr.
_____, portador da cédula de identidade RG nº _____,
e inscrito sob o CPF/MF nº _____, DECLARA que cumpre
plenamente os requisitos de habilitação do certame em epígrafe.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO V

[usar papel timbrado da empresa]

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[local e data]

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
Processo nº 12/2017
Pregão Presencial nº 02/2017

A empresa _____, CNPJ nº _____,
[preencher endereço completo], por intermédio de seu representante legal, o Sr.
_____, portador da cédula de identidade RG nº _____,
_____, e inscrito sob o CPF/MF nº _____, DECLARA, sob as penas
da lei, que é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento
previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara
conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do certame em epígrafe.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA LICITAR
E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

[local e data]

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
Processo nº 12/2017
Pregão Presencial nº 02/2017

A empresa _____, CNPJ nº _____,
[preencher endereço completo], por intermédio de seu representante legal, o Sr.
_____, portador da cédula de identidade RG nº _____,
e inscrito sob o CPF/MF nº _____, DECLARA, sob as penas
da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a
Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO VII

[usar papel timbrado da empresa]

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO À NORMA DO
INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

[local e data]

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
Processo nº 12/2017
Pregão Presencial nº 02/2017

A empresa _____, CNPJ nº _____,
[preencher endereço completo], por intermédio de seu representante legal, o Sr.
_____, portador da cédula de identidade RG nº _____,
e inscrito sob o CPF/MF nº _____, DECLARA, para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não
emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de
dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

....., RG. Nº - SSP/SP, na qualidade de representante da Empresa, CNPJ/MF., **DECLARA**, em atendimento ao disposto no Edital de Pregão Presencial .../2017,..... que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do mencionado Certame, inteirando-se, portanto, de todas as informações e condições locais necessárias à sua perfeita e regular execução. Por ser verdade firmo a presente para todos os efeitos legais. São José do Rio Preto, de de 2017.

Local e data,

Nome e Assinatura

VISTO DO SERVIDOR

Assinatura



ANEXO IX

RESOLUÇÃO Nº 1.056/2006 de 06 de setembro de 2006

Dispõe sobre o Pregão, a que se refere a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá providências correlatas no âmbito do Poder Legislativo.

EDUARDO PIACENTI, Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte **Resolução**:

Art. 1º - A implementação da modalidade de Pregão, no âmbito da Câmara Municipal, obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º - O procedimento estabelecido na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a ser realizado por licitação do tipo menor preço, destina-se à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública.

§ 1º - Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

§ 2º - Excluem-se da modalidade de Pregão as contratações de obras e serviços de engenharia, as locações imobiliárias e as alienações em geral.

Art. 3º - Compete aos Diretores da Câmara ou dirigentes de unidades orçamentárias, nas licitações realizadas na modalidade de Pregão cujo valor estimado da contratação seja igual ou superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

I - autorizar a abertura da licitação, justificando a necessidade da contratação;

II - definir o objeto do certame, estabelecendo:

- a) as exigências da habilitação;
- b) as sanções por inadimplemento;
- c) os prazos e condições da contratação;
- d) o prazo de validade das propostas;
- e) os critérios de aceitabilidade dos preços;
- f) o critério para encerramento dos lances.

III- justificar as condições de prestação de garantia de execução do contrato;

IV - designar o pregoeiro e os membros de sua equipe de apoio;

V - decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro;

VI - adjudicar o objeto da licitação, após a decisão dos recursos;



VII - revogar, anular ou homologar o procedimento licitatório.

Parágrafo único - Nos Pregões cujos valores estimados sejam inferiores ao limite fixado no caput deste artigo, a competência é dos dirigentes das unidades de despesa.

Art. 4º - Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor ou o empregado que tenha realizado curso de capacitação específica para exercer a atribuição.

Art. 5º - Os membros da equipe de apoio, preferencialmente pertencentes ao quadro da Câmara Municipal, deverão ser, em sua maioria:

I - no âmbito da administração direta, titulares de cargo efetivo ou ocupantes de função de natureza permanente;

Parágrafo único - Na impossibilidade da designação recair em servidores ou empregados pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal, deverá ser previamente justificada nos autos do processo da licitação.

Art. 6º - São atribuições do pregoeiro:

I - conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances;

II - credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

III - receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;

IV - analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;

V - classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;

VI - adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;

VII - elaborar a ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:

- a) do credenciamento;
- b) das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação;
- c) da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço;
- d) da análise dos documentos de habilitação; e
- e) os motivos alegados pelo licitante interessado em recorrer.

VIII - receber os recursos;

IX - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para o exercício das atribuições definidas nos incisos V, VI e VII do artigo 3º desta Resolução.



Parágrafo único - Interposto recurso, o pregoeiro poderá reformar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.

Art. 7º - A fase preparatória do Pregão será iniciada com a abertura do processo no qual constará:

I - a deliberação da autoridade competente a que alude o artigo 3º desta Resolução;

II - os indispensáveis elementos técnicos atinentes ao objeto licitado;

III - a planilha de orçamento, que conterà os quantitativos e os valores unitários e totais do bem ou serviço;

IV - a indicação de disponibilidade de recursos orçamentários;

V - a minuta do edital, que conterà os elementos indicados no artigo 4º, inciso III, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e a do termo do contrato, quando houver, aprovadas pelo órgão jurídico da promotora do certame.

Art. 8º - A convocação dos interessados em participar do certame será efetuada:

I - por meio de publicação de aviso no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da Câmara Municipal e por meio eletrônico, quando o valor estimado para a contratação for inferior a R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

II - por meio de publicação de aviso no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da Câmara Municipal, em jornal de grande circulação no Estado, e facultativamente, por meio eletrônico, quando o valor estimado para a contratação for igual ou superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Art. 9º - Os atos essenciais do Pregão serão documentados e juntados no respectivo processo, compreendendo, além daqueles relacionados no artigo 3º:

I - as propostas e os documentos de habilitação do licitante vencedor;

II - a ata da sessão do Pregão; e

III - comprovantes da publicação no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da Câmara Municipal e na Internet do aviso de abertura do Pregão, do resultado final da licitação e do extrato do instrumento contratual, e em jornal de grande circulação, quando for o caso.

Parágrafo único - Os envelopes-documentação dos licitantes que tiverem as propostas classificadas serão devolvidos após a contratação.

Art. 10 - O Pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação e o Pregão para o sistema de registro de preços serão objeto de regulamentação específica.

Art. 11 - O disposto nesta Resolução aplica-se à Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

Art. 12 - Aplicam-se subsidiariamente à Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e seus respectivos decretos federais regulamentadores e as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José do Rio Preto,
11 de setembro de 2006.

EDUARDO PIACENTI
Presidente da Câmara Municipal

Projeto de Resolução nº 011/06

Aprovado em 05/09/06, na 30ª Sessão Ordinária

Resolução registrada na Diretoria Legislativa da Câmara em 06/09/06,
e publicada no jornal oficial do Legislativo.

Maira Menezes Guiducci
Diretora Geral

Autor do projeto:

Vereador Eduardo Piacenti

ebg/

TÉXTO EXTRAÍDO DO SITE:

<http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/219440>



ANEXO X

**LEI MUNICIPAL N. 8522 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2001 E ALTERAÇÃO
LEI Nº 8522.
De 12 de dezembro de 2001.**

Institui a obrigatoriedade da apresentação, nos processos de licitação, do Programa de Prevenção a Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e regulamentação da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes às Empresas prestadoras de serviços que utilizem mão de obra.

Prefeito EDINHO ARAÚJO, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam as empresas prestadoras de serviços, com utilização de mão-de-obra, obrigadas a apresentar, quando participantes de processos de licitação da Prefeitura Municipal, o Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme determina a Legislação Federal Nº 6.514, de 22/12/77, que alterou o Cap. 5º do Título II da C.L.T. relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a Portaria 3.214, de 08/06/78, do MTE sobre Segurança e Saúde no Trabalho.

Parágrafo Único – As exigências legais quanto à Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional estabelecidas na Portaria 3214, de 8 de junho de 1978, deverão ser observadas em todos os Órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta.

Art. 2º - As empresas cujo número de empregados atingir a obrigatoriedade da constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, deverão apresentar o número de registro da mesma no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) quando do processo de licitação.

Art. 3º - As empresas que já prestam serviço à Prefeitura Municipal deverão se adequar à presente Lei no prazo de 90 dias .

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto,
12 de Dezembro de 2001

Prefeito EDINHO ARAÚJO
Autógrafo nº 9078

**Proj. de lei 216/01, do
Ver. Pedro Roberto Gomes**

Eng. SÉRGIO CAMARGO
Presidente da Câmara

Aprovado em 20/11/01 – 43ª Sessão Ordinária e registrado e publicado na Secretaria da Câmara em 21/11/01

José Roberto dos Santos
Diretor Geral

TEXTO EXTRAÍDO DO SITE:

<http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/192004>