



## AVISO

Os documentos exigidos para habilitação deverão ser do mesmo CNPJ do estabelecimento da licitante cadastrado no sistema "Portal de Compras" que efetivamente irá executar o objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação da licitante no certame.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
PREÂMBULO  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 05/2023  
PROCESSO SICOM Nº 213/2023**

A Câmara Municipal de São José do Rio Preto torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO (eletrônico) n.º 05/2023, Processo n.º 213/2023, do tipo Menor preço global, através do site <https://compras.empro.com.br/>, pelo sistema "Portal de Compras", objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA, DE SERVIÇOS DE COPA E DE ZELADORIA DO PRÉDIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Municipal nº 13.552 de 09 de maio de 2007 e Decreto nº 16.427 de 14 de agosto de 2012, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

### I - PRAZOS

- **ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:** até as 10 horas do dia 13/06/2023.
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:** a partir das 10h02 horas do dia 13/06/2023.
- **ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:** por decisão do pregoeiro.
- **TEMPO DE DURAÇÃO DA SESSÃO DE LANCES:** mínimo de 20 (VINTE) minutos, até a abertura da prorrogação automática.
- **SITE:** <https://compras.empro.com.br/> "PORTAL DE COMPRAS"

### II - OBSERVAÇÕES

- a) Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário do sistema "Portal de Compras", cujo relógio é parte integrante da tela do site.
- b) Na hipótese de queda de energia por parte da Câmara Municipal, ou qualquer outro evento que impossibilite a exibição da página, também por parte da Câmara Municipal, não permitindo o encaminhamento das propostas e/ou abertura dessas propostas e/ou o processamento dos lances,



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



a fase do Pregão que não se processou, ficará prorrogada automaticamente para o 1º dia útil posterior, respeitando o respectivo horário da fase não realizada, ou outra data e horário a ser comunicada a todos os interessados.

c) O Pregão será conduzido pelo Agente de Contratação - Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados na Portaria de nº 7164.

## 1 - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, de controle e fiscalização de portaria, de serviços de copa e de zeladoria do prédio, conforme especificações do Termo de Referência anexo ao edital.

## 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\$2.672.454,12 (dois milhões, seiscentos e setenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e doze 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 do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

**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 esta 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)** Sob Processo de Falência ou Recuperação judicial; exceto empresa em recuperação judicial que apresente Certidão emitida pela instância judicial competente acompanhada do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital (Súmula 50 – TCE/SP);
- f)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, servidor ou dirigente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto/SP.
- g)** Não será admitida a participação de Sociedades Cooperativas em razão de entendimento já pacificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, exarado nos processos TC-010651/026/10, TC-010820/026/10, TC-11447/026/10, TC-14540/026/10, e na esteira de jurisprudência predominante nos Tribunais do país onde se firmou posição no sentido da impossibilidade de participação de Sociedades Cooperativas em licitações nas hipóteses em que restar configurada a existência de trabalho subordinado.

#### **6- DO CREDENCIAMENTO**

**6.1** Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do Pregão eletrônico.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - [www.riopreto.sp.leg.br](http://www.riopreto.sp.leg.br)



**6.2** Para acesso ao sistema eletrônico os interessados deverão credenciar-se pelo site <https://compras.empro.com.br/> (acessar o "Portal de Compras"), em até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do Pregão, preenchendo os dados solicitados e aguardando a validação por parte da Câmara Municipal.

**6.3** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**6.4** A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descredenciamento pelo órgão promotor da licitação.

**6.5** A perda da senha, a quebra de sigilo ou o desligamento de qualquer pessoa da empresa que possuía a senha de participação, deverá ser comunicado imediatamente pelo licitante ao provedor do sistema para o bloqueio de acesso.

**6.6** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.7** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.

**6.8** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**6.9** Incumbirá, ainda, ao licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.10** As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone 017 – 32147777.

### 7- DAS PROPOSTAS

**7.1** O preenchimento das propostas comerciais será efetuado exclusivamente através do site <https://compras.empro.com.br/WBC6/> (acessar o "Portal de Compras"), quando deverá ser selecionado o Pregão desejado e informado **O VALOR TOTAL GLOBAL PARA 12 (DOZE) MESES, COM ATÉ 02 (DUAS) CASAS DECIMAIS.**

**7.2** O prazo de validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, a contar da data marcada para a sua abertura.

**7.3** Os lances formulados deverão apresentar o **PREÇO TOTAL GLOBAL PARA OS 12 (DOZE)**



## **MESES DE SERVIÇOS.**

**7.4** O prazo de pagamento será o estipulado no presente Edital.

**7.5** Os preços apresentados deverão ser fixos e irrevogáveis, além de serem absolutamente líquidos. Neles deverão estar computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, frete, salários, etc.

**7.6** As demais condições comerciais da proposta tais como: especificação do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, condições de contratação, prazo de execução, garantia mínima, estabelecidas pelo Edital, ficam tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.

**7.7** A licitante optante pelo Simples Nacional deverá na formulação da proposta e no preenchimento da planilha, apresentar seu preço como sendo uma empresa não optante, pois se for a vencedora deverá solicitar a exclusão do Simples Nacional.

**7.8** A(s) empresa(s) detentora(s) do menor preço deverá(ão) encaminhar, juntamente com os documentos de habilitação, no prazo de que trata o subitem 11.6 do Item 11 do edital, a planilha “Proposta Financeira” com preços unitários e o preço total global para 12 (doze) meses conforme Anexo II do edital.

## **8- DO ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**8.1** As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.riopreto.sp.leg.br](http://www.riopreto.sp.leg.br) (acessar o "Portal de Compras"), conforme orientação anterior, obedecendo as datas e horas estabelecidas no preâmbulo deste Edital.

**8.2** Com o preenchimento da proposta em formulário eletrônico e com a manifestação em campo próprio do sistema, fica acertado que o licitante tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial, entre elas o atendimento de todas as especificações do Termo de Referência, sob pena de sujeição às penalidades cabíveis.

**8.3** Enquanto não procedida a abertura do Pregão, será admitido o cancelamento de eventual proposta enviada antecipadamente, sendo que somente será aceita a última proposta enviada.

## **9- DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**9.1** Para habilitação nesta licitação, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

### **9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;



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

### **9.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d)** Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- f)** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;
  - f.1)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
  - f.2)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
  - f.3)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem f.2, implicará na 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, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.



### 9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva para recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- c) Prova de que a empresa licitante possui patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da presente licitação.
- d) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados, 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. A empresa deverá apresentar os termos de abertura e encerramento do balanço.

**d.1) Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) e ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) iguais ou superiores a 1,0 e GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL (GEG) menor ou igual a 0,50, índices estes aceitos como válidos pela ampla jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, calculados pelas fórmulas abaixo:**

I)  $ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

II)  $ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

III)  $GEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$

### 9.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional, em nome da empresa licitante, expedido(s) por pessoa jurídica 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;

a.1) O somatório dos atestados apresentados deverá comprovar a prestação de serviços em quantidade equivalente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos constante do **Anexo I – Termo de Referência** do edital;

### 9.1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (modelo Anexo VII);

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que não está penalizada perante esta Administração, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem com de que comunicará qualquer fato ou



evento superveniente que ocorram após à entrega dos documentos de habilitação (modelo Anexo VI);

**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 (Lei em anexo).**

**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.

**d) Para o caso de empresas em recuperação judicial:** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante asseverando que está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante asseverando que está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

**f) Para o caso de empresas que se declararam ME/EPP:** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, conforme Modelo constante neste edital (modelo Anexo V).

## **9.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**9.2.1** É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, que estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração do Município 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 9.1.1; 9.1.2, e 9.1.3 do Item 9, que estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

**9.2.2** O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 9.1.4 e 9.1.5 do Item 9, devendo ser apresentados por todos os licitantes.

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

**9.2.4** Os documentos exigidos para habilitação deverão ser do mesmo CNPJ do estabelecimento da licitante cadastrado no sistema "Portal de Compras" que efetivamente



**irá executar o objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação da licitante no certame.**

**9.2.5** Se o licitante cadastrado no sistema "Portal de Compras" for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o cadastro for da **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**9.2.6** Os documentos exigidos para habilitação, cadastramento e /ou renovação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial.

## **10- DO PROCESSAMENTO DO PREGÃO**

**10.1** Após a abertura eletrônica das propostas, no horário previsto neste Edital, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do Pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, sem a identificação das proponentes.

**10.2** As propostas comerciais serão analisadas para verificação do atendimento das condições estabelecidas neste Edital, podendo ser permitido ao(s) licitante(s) sanear falhas formais relativas à proposta, na própria sessão, saneamento esse que não poderá alterar o preço ou o serviço ofertado, bem como comprometer a segurança desta licitação.

**10.2.1** Se o Pregoeiro constatar que está(ão) ausente(s) informação(ões) fundamental(is) para a classificação da proposta, mesmo após a aplicação do saneamento previsto neste item, essa será desclassificada do certame.

**10.3** Após a abertura das propostas, o Pregoeiro convidará as licitantes classificadas a apresentarem lances, pelo sistema, observado o horário fixado e as regras de aceitação.

**10.4** Durante a sessão pública, as licitantes poderão acompanhar, em tempo real, todas as mensagens trocadas no "chat" do sistema, conhecer valor e horário do menor lance registrado e apresentado pelas demais licitantes, não sendo identificada a detentora do lance.

**10.4.1** Após o início da sessão de lances, a comunicação entre Pregoeiro e licitante somente se dará pelo "chat".

**10.5** É vedado às licitantes, estabelecer comunicações entre si através do "chat" do sistema, em qualquer fase da licitação.

**10.6** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observado o horário fixado e as regras estabelecidas neste Edital.

**10.7** Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**10.8** Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor



do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance, tanto pelos licitantes, quanto pela Câmara Municipal.

**10.9** A etapa de lances da sessão pública, prevista neste Edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro através do sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de prorrogação automática pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

**10.9.1** Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 10.9, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, da última prorrogação automática para o item.

## **11- DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS**

**11.1** O julgamento será feito levando-se em conta o menor **VALOR TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES, COM ATÉ 02 (DUAS) CASAS DECIMAIS.**

**11.2** Encerrada a etapa de lances, se for constatado **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**11.2.1** 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 na fase de lances;

**11.2.1.1** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.2.1, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

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

**11.2.1.2** A microempresa, empresa de pequeno porte, que preencha as condições para exercício do direito de preferência, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**11.2.1.3** Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte, que preencham as condições para o exercício do direito de preferência de que trata a Lei Complementar 123/2006, cujos valores das propostas se situem na margem de 5% da proposta melhor classificada.

**11.2.1.4** 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;



**11.2.1.5** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 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 item 11.2.1;

**11.3** Encerrada a fase de recebimento de lances e estabelecida a classificação, o Pregoeiro poderá negociar, pelo sistema eletrônico, diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, com vistas a obtenção de melhor preço, bem como decidir sobre a aceitação de sua proposta.

**11.4** 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.

**11.5** Quando comparecer uma única licitante ao Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do Pregoeiro conduzir o procedimento ou, depois de analisadas as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição de nova licitação, sem prejuízo para a Câmara, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.

**11.6** Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante da melhor oferta e essa deverá comprovar sua situação de regularidade, por meio das condições de habilitação previstas no item 9 deste Edital, no prazo até às 09:00hrs do próximo dia útil, através de transmissão, pelo fax (17) 3214-7788, ou por e-mail, este último modo, desde que autorizado pelo Pregoeiro no "chat".

**11.6.1** O(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar deverá(ão), também, juntamente com a documentação de habilitação, enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, conforme modelo constante do Anexo II deste edital (Modelo de Proposta) contendo ainda:

a) A denominação, endereço/CEP, telefone/fax e CNPJ do licitante;

b) Preços unitários e totais, e total geral para 12 (doze) meses, conforme anexo II do edital, em algarismos e o preço unitário mensal do posto também por extenso, expressos em moeda corrente nacional, 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;

c) Os preços deverão ser apresentados com duas casas decimais;

**11.6.2** Prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes;



**11.6.3 Declaração impressa na proposta de que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas nos Anexos do edital e legislação pertinente;**

**11.6.4 Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.**

**11.6.5 A LICITANTE DEVERÁ INDICAR OBRIGATORIAMENTE E FAZER CONSTAR DE SUA PROPOSTA, O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA PROFISSIONAL ENVOLVIDA NOS SERVIÇOS CONTRATADOS.**

**11.6.6 A licitante deverá ainda, encaminhar juntamente com os documentos de habilitação cópia da CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA PROFISSIONAL A SER UTILIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**11.6.7 A CRITÉRIO da Administração, PODERÁ SER EXIGIDO do licitante, antes de ser declarado VENCEDOR, que apresente juntamente com a documentação de habilitação a planilha de custos ANALÍTICA referente ao preço ofertado para CADA ITEM CONSTANTE DO LOTE PARA FINS DE DECISÃO SOBRE A ACEITABILIDADE DA PROPOSTA, OU PARA FINS DE REGISTRO NOS AUTOS.**

**11.6.7.1 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 SEGUINTE: 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.**

**11.6.8 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.**

**11.6.9 Com a apresentação da proposta o licitante atesta que não há fato impeditivo de sua participação na licitação, assim como implica na aceitação de todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.**

**11.6.10 Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas neste Edital.**

**11.6.11 O não encaminhamento da Proposta de Preço e/ou da planilha analítica de que trata este item 11.6 e seus subitens juntamente com a documentação de habilitação acarretará a desclassificação do licitante.**

**11.7 A licitante detentora da melhor oferta deverá, ainda, enviar os documentos e a proposta de preços solicitados neste Edital para a Câmara Municipal de São José do Rio Preto - SP - Rua Silva Jardim, 3357, Centro, 3º andar - CEP 15010-060.– A/c Comissão de Licitação, identificando o envelope por meio do número do Pregão, no prazo de até 02 (dois) dias, contados da declaração de vencedora.**



**11.7.1** Havendo mais de uma empresa para a fase de habilitação, o pregoeiro poderá determinar que as condições de habilitação, ao invés de serem comprovadas via transmissão fac-símile, sejam comprovadas mediante a remessa dos documentos de que trata o Item do edital para a Rua Silva Jardim, 3357, Centro, 3º andar - CEP 15010-060.– Comissão de Licitação, identificando o envelope por meio do número do Pregão, no prazo de até 02 (dois) dias, contados da declaração de aceitação da proposta, visando evitar eventual transtorno ao andamento do processo, observado o disposto no item **11.6.1** acima.

**11.8** Se a proposta de menor preço não for aceitável ou a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade, e, em sendo aceito, será declarado vencedor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**11.8.1** Na situação a que se refere o item anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante com vistas a obtenção de melhor preço.

**11.9** Após ser declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, pelo próprio sistema, pelo prazo de 15 (quinze) minutos, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões de recurso.

**11.9.1** Interposto qualquer recurso, os demais licitantes serão imediatamente notificados, pelo sistema eletrônico, para conhecimento das razões recursais e eventual apresentação de contrarrazões recursais, no prazo legal, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.9.2** Se no decorrer do prazo para interposição de recurso a(s) empresa(s) que manifestou(aram) a intenção de recorrer, desistir(em) dessa interposição, todos os demais licitantes serão notificados e a licitação terá seu prosseguimento com os atos subsequentes.

**11.10** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia e motivada do licitante e o encaminhamento das razões e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, deverão ser realizadas no âmbito do sistema eletrônico.

**11.11** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sendo que essa ata estará disponível no site.

**11.12** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

**11.13** O deferimento do pedido do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.14** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto a intenção de recorrer importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor, caso esse cumpra as exigências de habilitação solicitadas neste Edital, mediante publicação desse ato de adjudicação junto à Imprensa Oficial.

**11.15** Na hipótese de haver eventuais recursos, decididos esses e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante



vencedor, mediante publicação desse ato de adjudicação junto à Imprensa Oficial do Município.

**11.15.1** O resultado de eventuais recursos será divulgado mediante disposição no site do "Portal de Compras".

**11.16** Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para firmar a contratação, conforme condições definidas neste Edital.

**11.17** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **12- DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA CONTRATUAL**

**12.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório.

**12.1.1** A critério da Câmara Municipal, o Contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho, a qual poderá ser enviada à empresa vencedora, via fax ou e-mail, nos dias úteis, dentro do horário das 8h00 às 17h00.

**12.1.1.1** A empresa deverá apresentar, para assinatura do contrato, os documentos que comprovem o atendimento das exigências da **Lei Municipal 8522/01 e alterações (disponível no endereço <http://www.riopreto.sp.leg.br/legislacao>)**.

**12.1.1.2** A empresa que não se enquadrar nas exigências da Lei Municipal 8522/01 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.

**12.1.2** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho, a Fazenda Nacional, a Fazenda Estadual e a Fazenda Municipal estiverem com os prazos de validade vencidos, deverá a vencedora comprovar a regularidade, anexando os documentos revalidados.

**12.1.3** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 12.1.2 deste Item 12, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**12.2** A adjudicatária deverá, no prazo de 2 (dois) dias corridos contados da data da convocação, comparecer à Câmara Municipal de São José do Rio Preto - SP - Rua Silva Jardim, 3357, Centro, 3º andar - CEP 15010-060 – Comissão de Licitação, para assinar o termo de contrato.

**12.3** Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.1.2 deste Item 12, ou se recusar a assinar o



contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para retomada da sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, podendo a Administração optar pela repetição da licitação.

**12.3.1** Essa nova sessão será realizada após divulgação do aviso que ocorrerá por publicação no site, no Diário Oficial do Estado e do município.

**12.3.2** Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições do Item 12, deste Edital.

**12.3.3** O contrato em apreço terá duração de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93.

**12.3.4** O contrato só poderá sofrer reajuste após 12 (doze) meses de sua vigência, conforme Legislação vigente.

**12.4** Será exigida garantia para assinatura do contrato da presente licitação, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, nos termos do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, sob pena de decair do direito à contratação.

**12.4.1** A garantia deverá ser efetuada em uma das modalidades do §1º do artigo 56 da Lei 8.666/93.

**12.4.2** No caso de fiança bancária ou seguro garantia deverá conter:

- a) Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;
- b) Expressa afirmação de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- c) **Expressa afirmação de que a fiança bancária ou o seguro garantia abrangerá o pagamento de todas e quaisquer multas, inclusive as de caráter punitivo e, também, as indenizações atinentes a cláusulas trabalhistas e previdenciárias;**
- d) Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil (Lei 10.406/02);
- e) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado;

**12.4.3** Na garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá constar expressamente que 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) Quaisquer multas moratórias e/ou punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

**12.4.4** A(s) garantia(s) contratual(is) será(ão) devolvida(s) por ocasião do término de vigência do contrato, mediante solicitação expressa da CONTRATADA.



**12.4.5** 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 neste edital pela não assinatura do contrato.

### **13- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

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

**13.1.1** Advertência;

**13.1.2** Multa; e

**13.1.3** 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.

**13.2** A Inexecução total ou parcial do contrato acarretará, a critério da Administração, 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 às 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;

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

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

**13.2.1.1** 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.

**13.2.1.2 O cálculo das multas acima será à 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.**

**13.3** 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.



**13.4** 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.

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

**13.6** O procedimento para recolhimento das multas ao Erário Público Municipal será aquele estabelecido como regra pela Secretaria da Fazenda.

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

**13.8** 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.

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

**13.10** As penalidades previstas neste instrumento convocatório têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar a Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

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

#### **14- DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**14.1** À Contratada caberá a prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes do edital, pelo período de 12 (doze) meses, conforme ordem(ns) de serviço(s) expedida(s) pela Contratante.

**14.2** As ordens de serviços serão emitidas conforme a necessidade da Administração, após a assinatura do contrato.

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

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



## **15- EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**15.1** O recebimento dos serviços dar-se-á pela Comissão de Gestores de Contratos, através da emissão do Atestado de Realização dos Serviços;

**15.2** A empresa contratada fornecerá à Comissão, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos da convocação, o seguinte:

### **15.2.1 Relação da equipe da empresa que se responsabilizará pela execução dos serviços contratados;**

**a) O(s) profissional(is) indicados deverá(ão) fazer parte do quadro efetivo do licitante, na qualidade de empregado.**

## **16- DA FORMA DE PAGAMENTO**

**16.1** O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias após a emissão do Atestado de Recebimento dos Serviços.

**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 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** Até dois dias úteis antes da data fixada para processamento do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**17.1.1** A impugnação do Edital, a qual deverá estar devidamente fundamentada, somente poderá ser efetuada por meio eletrônico, através do site do "Portal de Compras", que já possui campo específico para tal fim.

**17.1.2** Com relação aos esclarecimentos, esses somente poderão ser obtidos por meio eletrônico, no "Portal de Compras" – no link "Fórum", que ficará disponível à todos os interessados cadastrados.



**17.1.3** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre as solicitações acima e se houver modificação no instrumento convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**17.2** Este Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema que permita a comunicação através da Internet, denominado "Portal de Compras".

**17.3** O sistema referido acima utilizará recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas deste certame, inclusive com a manutenção do sigilo das propostas apresentadas, até a respectiva abertura, e sem a identificação dos participantes até que seja declarado o vencedor.

**17.4** Eventuais alterações peculiares de cada licitação serão observadas em anexos, cujo conteúdo substituirá disposições deste Texto Padrão, prevalecendo para qualquer efeito.

**17.5** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**17.6** A Câmara se reserva no direito de anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente Licitação, antes da assinatura do contrato, sem que caiba a qualquer licitante o direito de reclamar ou pedir indenização.

**17.7** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

**Anexo I – Termo de Referência;**

**Anexo II – Modelo de Proposta;**

**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 Regularidade perante o Ministério do Trabalho;**

**Anexo VIII – Modelo de Declaração de Parentesco;**

**Anexo IX – Resolução nº 1.056/2006;**

**Anexo X – Lei Municipal n. 8522 de 12 de dezembro de 2001 e alterações.**

**17.8** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - [www.riopreto.sp.leg.br](http://www.riopreto.sp.leg.br)



São José do Rio Preto, 29 de maio de 2023.

**LUIZ CARLOS HIGASHIHARAGUTI**  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO-PREGOEIRO**

**PAULO ROBERTO AMBRÓSIO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**



## I - PLANILHAS QUANTITATIVAS E ORÇAMENTÁRIAS (ESTIMATIVA)

| ITEM                                 | DESCRIÇÃO  | QUANTIDADE DE POSTOS |
|--------------------------------------|--|----------------------|
| 1                                    | Postos de <b>supervisor*</b>   | 03 (Três)            |
| 2                                    | Postos de <b>faxineiro – Agente de higienização**</b>  | 10 (Dez)             |
| 3                                    | Posto de <b>zelador</b>  | 05 (Cinco)           |
| 4                                    | Posto de <b>porteiro diurno/noturno (24h)</b>  | 03 (Três)            |
| 5                                    | Posto de <b>porteiro – recepção (44h)***</b>   | 07 (Sete)            |
| 6                                    | Postos de <b>copeiragem</b>  | 02 (Dois)            |
| <b>VALOR MÉDIO MENSAL</b>            | <b>R\$ 222.704,51 (duzentos e vinte e dois mil, setecentos e quatro reais e cinquenta e um centavos).</b>                        |                      |
| <b>VALOR MÉDIO GLOBAL (12 MESES)</b> | <b>R\$2.672.454,12 (dois milhões, seiscentos e setenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e doze centavos).</b> |                      |

\*O salário do supervisor deverá ser de, no mínimo, 20% superior ao salário base do encarregado, de acordo com a Convenção Coletiva utilizada.

\*\*Com adicional de insalubridade

\*\*\*Com acúmulo de função, que diz respeito à remuneração de empregados que acumulam mais de uma função no trabalho. Desde que devidamente autorizado pelo empregador, o empregado que vier a exercer cumulativa e habitualmente outra função terá direito ao percentual de adicional correspondente a 20% (vinte por cento) do respectivo salário contratual.

### 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 para execução dessas tarefas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências – áreas internas e externas – do prédio do Legislativo, de controle e fiscalização de portaria, de serviço de copa, de zeladoria do prédio e de porteiro/24 horas, de acordo com as especificações do Edital e anexos.

### 2- JUSTIFICATIVA

**2.1** Assegurar a continuidade e melhoria 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**

**3.1** 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.

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

#### **3.3 - ITEM 1 - 03 (TRÊS) POSTOS DE SERVIÇO DE SUPERVISOR**

**3.3.1** Os postos de serviço 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 deverá 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)** Cada supervisor ficará responsável pelo bom andamento de sua equipe, sendo que as supervisões serão divididas em: 01 (um) supervisor responsável pelos 12 postos de porteiro 24h, 01 (um) supervisor responsável pelos postos de copeiragem e faxineiro-agente de higienização e 01 (um) supervisor responsável pelos postos de zelador e porteiro-recepção 44h.

**b)** Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários entendam seus deveres ou tarefas designadas. Monitorar a produtividade dos funcionários e oferecer feedback e aconselhamento construtivos. Deve garantir o bom andamento dos processos sob sua responsabilidade, orientando, supervisionando e executando, diariamente, os serviços diversos relacionados à sua equipe.

**c)** Fazer o recebimento e o abastecimento de produtos de limpeza e higiene nas dependências do prédio da Câmara Municipal;



- d) Fiscalizar a organização, conservação e 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 trabalho, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene;
- e) Elaborar a programação de inspeção e serviços de manutenção, como limpeza, conservação e vigilância das instalações de todos os setores;
- f) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;
- g) Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;
- h) Executar as demais atividades inerentes ao posto.

### **3.3.5 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.

### **3.4 - ITEM 2 - 10 (DEZ) POSTOS DE FAXINEIRO – AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO**

**3.4.1** 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.

**3.4.2** 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 deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

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

#### **3.4.4 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 a limpeza, manutenção, higienização e sua respectiva coleta de lixo, de todos os sanitários do prédio da Câmara Municipal.
- c) Executar o abastecimento de produtos de limpeza e higiene nas dependências do prédio da Câmara Municipal;
- d) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;



- e) 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.

#### **3.4.5 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.

### **3.5 - ITEM 4 - 05 (CINCO) POSTOS DE ZELADOR**

**3.5.1** 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.

**3.5.2** 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) 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 reparos e hidráulicos (desentupir ralos, pias e vasos sanitários);
- f) Realizar manutenção de carpintaria, alvenaria e marcenaria, exceto serviços de grande vulto;
- g) 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;
- h) Acompanhar a programação de inspeção e serviços de manutenção, como limpeza, conservação e vigilância das instalações de todos os setores, serviços de carpintaria, pintura e hidráulica;



i) 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;

j) Supervisionar a manutenção predial; identificar necessidades de reparos; definir as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.

### 3.5.5 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.

### **3.6 - ITEM 5 - 03 (TRÊS) POSTOS DE PORTEIRO DIURNO/NOTURNO (24hrs)**

3.6.1 O serviço destes postos 24 (vinte e quatro) horas compreendem 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 e a torre da TV Câmara, procedendo-se ante as mesmas a comunicação às pessoas responsáveis para providências.

3.6.1.1 **Observação:** A quantidade para preenchimento dos postos de porteiro diurno/noturno será de **12 (doze) funcionários** que adotarão o turno de trabalho (12x36h) para cobrir as 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas (segunda-feira a domingo).

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

### 3.6.3 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) porteiro(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.
- m)** Para a execução dos serviços observar-se-á o seguinte:
- n)** 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;
- o)** 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;
- p)** 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;
- q)** O porteiro, 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;
- r)** 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;
- s)** 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;
- t)** 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.



### **3.6.4 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.

### **3.7 - ITEM 6 - 07 (SETE) POSTOS DE SERVIÇOS DE PORTEIRO – RECEPÇÃO**

3.7.1 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.

3.7.2 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 deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

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

#### **3.7.4 Atribuições:**

a) Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências do prédio. Receber a correspondência e encaminhá-la ao destinatário. Atender (e efetuar) ligação telefônica (já está no item c);

b) 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;

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

d) Fiscalizar e guardar o patrimônio, podendo atuar nos departamentos administrativos.

#### **3.7.5 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.

### **3.8 - ITEM 7 - 02 (DOIS) POSTOS DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

3.8.1 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.

**3.8.2** 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 deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

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

**3.8.4** 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.

**3.8.5** 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;
- 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.

#### **4- LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1** O local para prestação dos serviços será no prédio da Câmara Municipal de São José do Rio Preto/SP, localizado na Rua Silva Jardim, 3357, Centro, com exceção de 1(um) posto de porteiro diurno/noturno (24Hrs), que exercerá sua função na torre da TV Câmara, 1(um) posto de porteiro



diurno/noturno (24Hrs), 1 (um) posto de Porteiro-Recepção e 1 (um) posto de Faxineiro-Agente de higienização que exercerão suas funções no Arquivo Público Municipal Legislativo.

**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:

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

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

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

**5.5** 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;

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

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

**5.8** 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.

**5.9** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto;

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

**5.11** Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

**5.12** O funcionário da CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao supervisor, do posto onde estiver lotado, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização;

**5.13** Em caso de absenteísmo do funcionário da CONTRATADA, nos postos de prestação de serviço, a CONTRATADA deverá providenciar sua **reposição em até duas horas**, cobrindo este



posto de trabalho através de outro funcionário capacitado para a mesma tarefa, sem, entretanto, comprometer as tarefas dos demais postos existentes;

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

**5.15** 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;

## **6- DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO.**

**6.1** O prazo do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de início de sua vigência, 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 dos Postos 24 horas (porteiro diurno/noturno), são de 44 horas semanais e intervalos de 01:00 (uma) hora de descanso, a ser (em) estabelecido (s) pela Administração. O posto de porteiro 24 horas não realiza o intervalo de descanso, sendo essa hora indenizada conforme a convenção coletiva, para que o posto não fique vazio.

**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:

**8.2** 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;

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



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

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

## **9- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1** A CONTRATADA se obriga a:

**9.2** Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avançados se realizem com profissionalismo e perfeição, e segurança dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas;

**9.3** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

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

**9.5** 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.

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

### **9.6.1** Para o Posto de Serviço de **Supervisor**:

- 2 (duas) calças, tipo tadel;
- 1 (um) calça, tipo social;
- 1 (um) camisa de manga 3/4, de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa;
- 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.

### **9.6.2** Para os Postos de Serviços de **Faxineiro – Agente de higienização**:

- 2 (duas) calças, tipo tadel;
- 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.

### **9.6.3** 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.

### **9.6.4** Para os Postos de Serviços de **Porteiro (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.

**9.6.5 Para os Postos de Serviços de Porteiro - recepção:**

- 2 (duas) calças, tipo social;
- 2 (duas) camisas de manga 3/4, de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa.

**9.6.6 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.

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

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

**9.9** 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;

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

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

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

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

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

**9.15** 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;

**9.16** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;



- 9.17** 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;
- 9.18** 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;
- 9.19** Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;
- 9.20** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência;
- 9.21** Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- 9.22** 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;
- 9.23** 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;
- 9.24** 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;
- 9.25** 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;
- 9.26** 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;
- 9.27** 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;
- 9.28** Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos da Câmara Municipal de São José do Rio Preto;
- 9.29** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;



**9.30** 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;

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

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

**9.33** 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;

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

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

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

**9.37** 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;

**9.38** 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.

**9.39** Na ciência de que a licitante contratada, tendo em vista a vedação expressa contida no art. 17 da Lei Complementar 123/2006, que estabelece o regime diferenciado de tributação (Simples Nacional), deverá comunicar, obrigatoriamente, à Receita Federal da situação ensejadora da sua exclusão do Simples Nacional, sob pena das sanções previstas na legislação tributária,

**9.39.1** Neste caso, a licitante contratada, deverá apresentar à Contratante, antes do vencimento da primeira fatura, cópia do ofício de pedido de desenquadramento ao Simples Nacional, com comprovante de entrega e recebimento, no qual comunica a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, nos termos do Acórdão nº 2798/2010-Plenário do TCU.

**9.40** 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.
- c) Enviar à Comissão de Gestores de Contratos, quando solicitado, cópia da seguinte documentação, conforme for o caso:
- d) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- e) PCMSO – Programa de Saúde Médico Ocupacional;
- f) 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 DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

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

- a) GERAIS: Equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes.
- b) 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;
- c) Os UNIFORMES deverão ser fornecidos conforme descrito no item **9.6**, sem ônus para os empregados;
- c.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** A licitante deverá considerar na elaboração dos preços, além das despesas relativas a salários, encargos sociais, tributos, também o fornecimento dos uniformes, EPI's, deslocamento e outros fornecimentos específicos.

São José do Rio Preto, 29 de maio de 2023.

**LUIZ CARLOS HIGASHIHARAGUTI**  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO-PREGOEIRO**  
**ANEXO II**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



## MODELO DE PROPOSTA

*[usar papel timbrado da empresa]*

### PROPOSTA

Denominação da PROPONENTE: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ CNPJ nº: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

| ITEM   | DESCRIÇÃO   | QUANTIDA<br>DE<br>DE POSTOS | VALOR<br>UNITÁRIO<br>(MENSAL)<br>DO POSTO<br>DE<br>TRABALHO<br>R\$ | VALOR TOTAL<br>MENSAL DOS<br>POSTOS DE<br>TRABALHO<br>R\$ | VALOR TOTAL<br>DOS POSTOS<br>DE TRABALHO<br>PARA<br>12 MESES<br>R\$ |
|--|---|-----------------------------|--|---|---|
| 1  | SUPERVISOR  | 03 (Três)                   |  |   |   |
| 2  | FAXINEIRO - AGENTE<br>DE HIGIENIZAÇÃO<br>(+40% insalubridade) | 10 (Dez)                    |  |   |   |
| 3  | ZELADOR   | 05 (Cinco)                  |  |   |   |
| 4  | PORTEIRO DIURNO/<br>NOTURNO (24HRS)                           | 3 (Três)                    |  |   |   |
| 5  | PORTEIRO-RECEPÇÃO<br>(44HRS)<br>*com acúmulo de função        | 07 (Sete)                   |  |   |   |
| 6  | COPEIRAGEM  | 02 (Dois)                   |  |   |   |
| <b>VALOR TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES<br/>( VALOR A SER INSERIDO NO SISTEMA)</b> |   |                             |  |   |   |

**Declaramos que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas nos Anexos do edital e legislação pertinente;**

**Declaramos que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.**

**Sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados:**



**Validade da proposta (mínimo 90 dias):**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
[local] [data]

Assinatura do Representante Legal da Empresa

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

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

**1 - OBSERVAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DA PLANILHA:**

**1.1** A(s) empresa(s) detentora(s) do menor preço deverá(ão):

**a)** Encaminhar, juntamente com os documentos de habilitação, no prazo de que trata o subitem 11.6 do Item 11 do edital, a planilha de custos analítica referente ao preço ofertado para cada item constante do lote, acompanhada da respectiva convenção coletiva de trabalho, de cada categoria profissional, atualizada para o ano vigente a ser utilizada na prestação dos serviços.

**b)** Registrar na Planilha de Custos os **tributos de forma discriminada**, conforme o regime de tributação a que estão submetidas.

**c)** Incluir 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.

**1.2** 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.

**1.3** A inclusão dos itens assinalados dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**1.4** Considerar o fornecimento dos uniformes, EPI's, deslocamento e outros fornecimentos específicos.

**ANEXO III**



## MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA, DE SERVIÇOS DE COPA E DE ZELADORIA DO PRÉDIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO E A EMPRESA**

**PROCESSO SICOM Nº 213/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023  
CONTRATO Nº \_\_/2023**

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, de controle e fiscalização de portaria, de serviços de copa e de zeladoria do prédio, pelo período de 12 (doze) meses de acordo com as especificações do Edital e anexos.

**1.2** Considera-se parte integrante deste contrato o Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2023, seus Anexos, o Termo de Referência, a Proposta apresentada pela CONTRATADA no pregão, e a ata da sessão do Pregão.

### 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 às 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, 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, emitirá o Atestado de Realização de Serviços.

**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.

**3.2 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.
- e)** Uniforme da Empresa de acordo com o Anexo I – Tabela 1;
- f)** 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 | DESCRIÇÃO   | QUANTIDADE E DE POSTOS | VALOR UNITÁRIO (MENSAL) DO POSTO DE TRABALHO R\$ | VALOR TOTAL MENSAL DOS POSTOS DE TRABALHO R\$ | VALOR TOTAL DOS POSTOS DE TRABALHO PARA 12 MESES R\$ |
|------|---|------------------------|--|---|--|
| 1    | SUPERVISOR  | 03 (Três)              |  |   |  |
| 2    | FAXINEIRO - AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO (+40% insalubridade) | 10 (Dez)               |  |   |  |
| 3    | ZELADOR   | 05 (Cinco)             |  |   |  |
| 4    | PORTEIRO DIURNO/ NOTURNO (24HRS)                        | 3 (Três)               |  |   |  |
| 5    | PORTEIRO-RECEPÇÃO (44HRS)<br>*com acúmulo de função     | 07 (Sete)              |  |   |  |
| 6    | COPEIRAGEM  | 02 (Dois)              |  |   |  |

**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 de sua vigência, na forma da Legislação em vigor.

**4.4.1** 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.



## **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1** O pagamento será mensal e efetuado pela CONTRATANTE, referente ao mês anterior, no prazo de até 10 (dez) dias contados da emissão do Atestado de Recebimento dos Serviços, através de depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA, anexado à Nota Fiscal 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.



**5.7** 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.

**5.8** 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 do presente contrato é de 12 (doze) meses contados da data de início de sua vigência, mediante 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;

**7.1.1.1** Fiscalizar o contrato com o objetivo de verificar o pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação, assegurar que a omissão destas verbas seja caracterizada como falha em sua execução, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Município, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

**7.1.1.2** Fiscalizar o contrato com o objetivo de verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias, observando os aspectos abaixo:

**a)** A obrigatoriedade na viabilização do acesso dos empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, para que consultem se as suas contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas;

**b)** Instituir como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com o Município, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

**7.1.1.3** Fiscalizar o contrato com o objetivo de verificar o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, observando os aspectos abaixo:



**a)** a obrigatoriedade da viabilização da emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

**b)** instituir como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com o Município, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

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

**8.1.1.1** Autorizar a CONTRATANTE a reter os pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada, incluindo salários e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato;

**8.1.1.2** Autorizar a CONTRATANTE a realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada, bem assim das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

**8.1.1.3** Possibilitar que a CONTRATANTE realize depósitos dos valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folhas de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento;

**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:

Para o Posto de Serviço de **Supervisor**:

- 2 (duas) calças, tipo tadel;
- 1 (um) calça, tipo social;
- 1 (um) camisa de manga 3/4, de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa;
- 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.

Para os Postos de Serviços de **Faxineiro – Agente de higienização**:

- 2 (duas) calças, tipo tadel;
- 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.

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.

Para os Postos de Serviços de **Porteiro 24hrs (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.

Para os Postos de Serviços de **Porteiro - recepção**:

- 2 (duas) calças, tipo social;
- 2 (duas) camisas de manga 3/4, de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa.

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.

**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 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. (a cláusula 12.4 que diz que a apresentação da garantia é necessária para a assinatura do contrato, são cláusulas com duplo teor).

**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, deverá constar expressamente que 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)** quaisquer multas moratórias e/ou punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

**e)** 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.

**f)** 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;

§1º. 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 exime 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



**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 2023.

[local] [data]

CONTRATANTE

CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
Testemunhas

Nome:

RG:



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO N° (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO(S)/N° OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

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

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

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

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

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

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

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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

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

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

E-mail institucional \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

## **Responsáveis que assinaram o ajuste:**

### **Pelo CONTRATANTE:**

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

### **Pela CONTRATADA:**

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

### **Advogado:**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



## 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 SICOM Nº 213/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

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 SICOM Nº 213/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



## 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 SICOM Nº 213/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



## 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 SICOM Nº 213/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

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 dezesseis anos,  
salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - www.riopreto.sp.leg.br



## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

[usar papel timbrado da empresa]

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com Câmara Municipal de São José do Rio Preto, pelo **Pregão Eletrônico n.º 05/2023**, que nos quadros da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, inexistem sócios, gerentes ou diretores que sejam membros ou servidores em exercício nos órgãos públicos deste município, servidores cedidos ou colocados à disposição por Órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, dos respectivos membros e servidores da Câmara Municipal.

São José do Rio Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



**ANEXO IX**

**RESOLUÇÃO Nº 1056**

***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:

as exigências da habilitação;  
as sanções por inadimplemento;  
os prazos e condições da contratação;  
o prazo de validade das propostas;  
os critérios de aceitabilidade dos preços;  
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:

do credenciamento;

das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação;

da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço;

da análise dos documentos de habilitação; 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | FAX (17) 3214-7788 - [www.riopreto.sp.leg.br](http://www.riopreto.sp.leg.br)



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,  
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/*

TEXTO EXTRAÍDO DO SITE:

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/resolucao/2006/106/1056/resolucao-n-1056-2006-dispoe-sobre-o-pregao-a-que-se-refere-a-lei-federal-n-10520-de-17-de-julho-de-2002-e-da-providencias-correlatas-no-ambito-do-poder-legislativo?q=resolu%E7%E3o%201056>



**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,  
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:

<https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-ordinaria/2001/853/8522/lei-ordinaria-n-8522-2001-institui-a-obrigatoriedade-da-apresentacao-nos-processos-de-licitacao-do-programa-de-prevencao-a-riscos-ambientais-ppra-e-programa-de-controle-medico-e-saude-ocupacional-e-regulamentacao-da-cipa-comissao-interna-de-prevencao-de-acidentes-as-empresas-prestadoras-de-servicos-que-utilizem-mao-de-obra?q=LEI%20MUNICIPAL%208522>