



Câmara Municipal de Itatiba

**MINUTA DO EDITAL Nº 04/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17/2024**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA: ABERTO
ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA**

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	06/06/2024 a partir das 09 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	20/06/2024 até 09 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	20/06/2024 às 09 horas e 05 minutos
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília(DF).	
LOCAL: https://novobbmnet.com.br/	

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, por meio do Departamento Administrativo, sediada na Rua Benedicto José Constantino, 100, Engenho - Itatiba - SP, após autorização do Presidente da Câmara, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará a abertura de Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico instaurada sob o nº 04/2024, objetivando a **“Contratação de empresa especializada para prestar serviços terceirizados continuados de copeiragem, de limpeza, conservação e higienização e de manutenção predial nas dependências do Palácio 1º de Novembro, com fornecimento de material e equipamentos”**, de acordo com as especificações contidas no **ANEXO I** – Termo de Referência, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e demais legislação aplicável, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.



Câmara Municipal de Itatiba

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui-se como objeto deste Pregão Eletrônico a **“Contratação de empresa especializada para prestar serviços terceirizados continuados de copeiragem, de limpeza, conservação e higienização e de manutenção predial nas dependências do Palácio 1º de Novembro, com fornecimento de material e equipamentos”**, nos termos das especificações contidas no **ANEXO I** – Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o serviço ora licitado haverá um contrato, que será firmado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e o licitante vencedor(a).

1.3. A licitação será realizada em lote único.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, por meio do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro Hugo Miranda de Araújo, com auxílio da Equipe de Apoio, **nomeado(a)s por despacho da Presidência nos termos da Portaria nº 60/2023**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://novobbmnet.com.br>).

2.3. A legislação regente da presente licitação será a Lei Federal nº 14.133/2021 bem como a sua regulamentação local:

- Resolução nº 11/2023,
(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/183887>)
- Ato da Presidência nº 14/2023,
(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/184233>);
- Ato da Presidência nº 07/2023,
(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/182207>);
- Ato da Presidência nº 12/2023,
(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/184231>) e;
- Ato da Presidência nº 15/2023,
(disponível em: <https://siave.camaraitatiba.com.br/Documentos/Documento/184234>).



3 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de 19 de julho de 2024, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma do art. 107 da Lei n.º 14.133/21.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

5.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

5.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital;

5.2. O custo de operacionalização e uso do sistema, **ficará a cargo dos licitantes do certame, que pagarão** à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 5º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2002.

5.3. Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;
- b) Suspensas de participar de licitações realizadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA;
- c) Que estejam em processo de falência e recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;
- d) Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de ITATIBA;
- e) Empresas reunidas em consórcio, qual seja sua constituição;
- f) Sociedades de Propósito Específico.

5.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens eles necessários:



Câmara Municipal de Itatiba

- a) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- c) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

5.4.1. É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere a alínea 'c', na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

5.4.2. Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item 5.4, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

5.4.3. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

6 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta dolance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Adjudicar o bem objeto da licitação, caso não haja manifestação de nenhumlicitante quanto a intenção de apresentar recursos;
- j) Receber, examinar e encaminhar os recursos para decisão da autoridade competente;



Câmara Municipal de Itatiba

- k) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- l) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.
- m) Encaminhar o processo à autoridade superior para abrir processo administrativo para apuração de irregularidade ocorridas durante a licitação, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

7 – CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

7.1 Os interessados deverão nomear por meio do instrumento de mandato, operador devidamente credenciado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: **<https://novobbmnet.com.br>**;

7.2 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

7.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

7.4. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações, no endereço eletrônico **<https://novobbmnet.com.br>** acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone (11 - 3113-1900 - opção 2), WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico **<https://novobbmnet.com.br>**.

7.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

7.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

7.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



8 – PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES

8.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <https://novobbmnet.com.br>, opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”.

8.1.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

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

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, informados no site <https://novobbmnet.com.br>, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00 horas (horário de Brasília).

8.4. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

8.5. Da visita técnica

8.5.1. Conforme explanado no Termo de Referência, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **DEVERÁ** realizar visita técnica nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone nº (11) 4524-9600, diretamente com a Diretoria Administrativa/Geral.

8.5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

8.5.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante nomeado através de procuração para realização de visita técnica (conforme modelo do Anexo VIII), deverá estar devidamente identificado.

8.5.4. A proponente deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica” emitido pela Câmara.



Câmara Municipal de Itatiba

8.5.5. Para participar do certame, o licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, obrigatoriamente e sob pena desclassificação, apresentar declaração, afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, em conformidade com o Art.63, §3 da Lei 14.133/2021.

9 – ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

9.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a data final para apresentação de propostas.

9.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.3. Quando devidamente justificado e autorizado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

9.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

9.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.



Câmara Municipal de Itatiba

- 9.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 9.9. Somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema observada a redução de, no mínimo, R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
- 9.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 9.11. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.13. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.
- 9.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas no mínimo vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no



sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.18. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da lei complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo decreto nº 8.538, de 2015.

9.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

9.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a)** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b)** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;



Câmara Municipal de Itatiba

- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.20. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 9.20.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 9.20.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- 9.20.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 9.20.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- 9.20.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.21. No caso de bens e serviços em geral, é **indício** de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.



Câmara Municipal de Itatiba

9.21.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a)** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b)** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.22. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.23. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.24. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

9.24.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.24.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

9.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

9.25.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço



Câmara Municipal de Itatiba

máximo definido pela administração.

9.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.25.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

9.25.4. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta/planilha de composição de custos readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

9.25.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.26. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de habilitação.

10 – PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

10.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e ANEXO V – MODELO DA PROPOSTA**, sendo vedada apresentação de proposta parcial para esta contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que a integram.

10.3. A validade da proposta será de **90 (noventa)** dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

10.4. Serão aceitas até 02 (duas) casas decimais no preço do item ofertado.

10.5. Deverá ser informado o sindicato utilizado para cada categoria, bem como preço da mão de obra, material, unitário e total, de cada item (conforme planilha), em moeda corrente



Câmara Municipal de Itatiba

nacional (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos), em algarismo.

10.6. As propostas apresentadas deverão ser acompanhadas, obrigatoriamente, das planilhas de composição de preços (fichas técnicas), as quais deverão ser apresentadas para todos os postos de maneira individualizada, de acordo com a divisão de itens disposta no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

10.6.1. Os licitantes deverão apresentar, sob pena de desclassificação, planilha individualizada (ficha técnica) para os postos de auxiliar de limpeza (03 postos) e auxiliar de limpeza com adicional de insalubridade (02 postos).

10.7. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, comerciais, remuneração, tributos de qualquer natureza e todas as despesas incidentes, diretas ou indiretas, sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.).

10.8. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor, bem como apresentem quantidades inferiores às previstas neste Edital.

11 – DO EDITAL E DAS INFORMAÇÕES

11.1 Além da plataforma eletrônica disponível no website www.novobbmnet.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Câmara: eletrônico <https://camaraitatiba.sp.gov.br> > Transparência > Licitações > ou junto ao Departamento Administrativo, da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA localizado na Rua Benedito José Constantino, 100, Engenho - Itatiba - SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

11.2. As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao Departamento de Administrativo da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, através do telefone (11) 4524-9600, ou do e-mail protocolo@camaraitatiba.sp.gov.br.

12 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.



Câmara Municipal de Itatiba

12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados através do Sistema BBMNet.

12.3.1 A impugnação também poderá ser feita através do e-mail protocolo@camaraitatiba.sp.gov.br, dentro dos prazos estabelecidos, desde que contenha a identificação do Edital e do respectivo objeto.

12.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13 – DA HABILITAÇÃO

13.1 A documentação relativa à habilitação deverá estar **válida na data da sessão**, sob pena de inabilitação. A documentação deverá, ainda, ser anexada na aba própria do sistema (documentos de habilitação), com arquivos nomeados expressamente conforme pedido, **até o prazo final fixado no preâmbulo deste edital** para o cadastro das propostas iniciais e habilitação.

13.2 A documentação relativa à **REGULARIDADE JURÍDICA** é a seguinte:

13.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

13.2.2 Ato constitutivo consolidado, com objeto compatível, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores;

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

13.2.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.3 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** é a seguinte:



13.3.1 A documentação quanto à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, mediante apresentação de comprovante de inscrição e de situação cadastral expedido pela Receita Federal do Brasil, ou no Cadastro de Pessoas Físicas;
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, abrangendo as contribuições sociais, expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos inscritos na dívida ativa do Estado;
- e. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos referentes a tributos mobiliários;
- f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- g. Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- h. Prova da inexistência de impedimento conforme relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCE/SP.
- i. Certidões Negativas Referentes a Punições, mantidas pela Controladoria Geral da União (CGU).

13.3.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista pelas Microempresas e pelas Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para



regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º, da Lei Complementar nº 123/2011.

13.3.3 A não-regularização da documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no prazo previsto no subitem 13.3.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Câmara Municipal de Itatiba convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nos termos do artigo 43, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 123/2011.

13.4 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** é a seguinte:

13.4.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, extraído do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da apresentação da proposta.

13.4.2 As licitantes dispensadas do registro na junta comercial ou repartições encarregadas do registro, em razão de sua modalidade societária, deverão apresentar a publicação dos balanços em jornal.

13.4.3 Indicadores L1, L2 e L3, referentes ao último exercício, dentro dos parâmetros abaixo especificados:

L1: Índice Geral de Liquidez, correspondente ao quociente da divisão da soma do ativo Circulante mais realizável a longo prazo, pelo valor do passivo circulante mais exigível a longo prazo.

$$L1 = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})}$$

L2: Índice de Endividamento Total, correspondente a relação entre o capital de terceiro, representado pela soma do passivo circulante e exigível a longo prazo e o Ativo Total

$$L2 = \frac{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{ATIVO TOTAL})}$$

L3: Índice de liquidez corrente, representado pela divisão do ativo circulante pelo passivo circulante.

$$L3 = (\text{ATIVO CIRCULANTE}) / (\text{PASSIVO CIRCULANTE})$$



Câmara Municipal de Itatiba

13.4.3.1 os índices deverão ser apresentados por escrito, assinados pelo responsável pela contabilidade da empresa, demonstrando-se todos os cálculos, para análise do Pregoeiro e Equipe de Apoio. Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no mínimo os seguintes índices: L1 = maior ou igual a 1,0; L2 = menor ou igual 0,50; e, L3 = maior ou igual a 1,0.

13.4.4 As empresas que não alcançarem em quaisquer dos resultados acima os índices mínimos necessários, deverão obrigatoriamente comprovar, para efeito de cumprimento das exigências deste item, através das contas apresentadas no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente assinadas pelo contabilista responsável, que possuem Patrimônio Líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação pretendida.

13.4.5 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 69, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.

13.4.5.1 Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

13.5 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** é a seguinte:

13.5.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente ou compatível com o objeto da licitação, em CARACTERÍSTICAS E QUANTIDADES SIMILARES aos constantes ao licitado, mediante apresentação de atestado (s) ou certidão (ões) fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor.

13.6 **OUTROS DOCUMENTOS** necessários para habilitação da licitante:

13.6.1 Declarações, conforme **ANEXOS II, III e IV**.



14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

14.1 Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor **e com cópia de documento de identificação oficial com foto do subscritor.**

14.2 Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

14.3 Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do(a) Pregoeiro(a).

14.4 Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

14.5 Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

14.6 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;

14.6.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

14.6.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, 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, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

14.7 As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.



15 – DOS PROCEDIMENTOS

15.1 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato da sessão eletrônica, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

15.2 As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

15.3 Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

15.4 Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se, a desistente, às penalidades previstas neste edital.

15.5 Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do item 9.19.1 deste edital;

15.6 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 melhor classificada.

15.7 Declarada finda a etapa competitiva, o(a) Sr.(Sra.) Pregoeiro(a) procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

15.8 O(A) Sr.(Sra.) Pregoeiro(a) poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

16 – DOS RECURSOS

16.1 Após o encerramento da avaliação das propostas comerciais/ficha técnica e habilitação, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema <https://novobbmnet.com.br>.

16.2 Havendo interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema via Chat, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que



Câmara Municipal de Itatiba

poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação das razões recursais, nos termos do 44º, § 1º da Lei 10.024/2019;

16.3 As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, <https://novobbmnet.com.br>, opção RECURSO;

16.4 A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

16.5 Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

16.6 O recurso contra decisão do(da) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.7 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

17 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1 No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

18 – DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

18.1.1 Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado. O valor estimado para a contratação é de R\$ 1.253.747,06 (um milhão duzentos e cinquenta e três mil setecentos e quarenta e sete reais e seis centavos).

18.1.2 No exercício de 2024, para fazer frente às despesas do contrato, existem recursos reservados (ou disponíveis), onerando a seguinte dotação: 01.00.00 – Câmara Municipal – 01.01.00 – Câmara Municipal – 01.01.01 – Câmara Municipal – 01.031.0001.2.075 – Manutenção das Dependências da Câmara Municipal – 3.3.90.37.00 – Locação de Mão de Obra.



19 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 19.1** A contratação, objeto desta licitação, deverá ser executada em estrita conformidade com as exigências e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, bem como em conformidade com as obrigações constantes deste edital e da Minuta de Contrato – Anexo VII.
- 19.2** A licitante vencedora deverá adequar os serviços que forem prestados fora das condições solicitadas.
- 19.3** A prestação dos serviços deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante. É de responsabilidade da licitante vencedora arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.
- 19.4** A licitante vencedora deverá responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.
- 19.5** Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.
- 19.6** A execução do contrato decorrente da licitação será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Câmara Municipal de Itatiba.
- 19.7** A licitante vencedora deverá adotar todas as medidas e precauções tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, porém sempre responsável por quaisquer consequências decorrentes desses danos e pelos atos por eles praticados.
- 19.8** O início da prestação dos serviços contínuos nas dependências da Câmara Municipal de Itatiba deverá ser, improrrogavelmente, no dia 19 de julho de 2024, prazo em que deverão ser entregues todos os materiais e equipamentos, nas condições do Termo de Referência.

20 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. O faturamento será mensal.

20.2. A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação mensal dos seguintes documentos:

20.2.1. Relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, acompanhada de comprovante do controle de frequência;

20.2.2. Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

20.2.3. Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:



Câmara Municipal de Itatiba

- a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade Social (GFIP);
- b) Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
- c) Cópia da Documentação de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

20.3. O pagamento será efetuado em 05 (cinco) dias úteis após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

20.4. Havendo erro na NF ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, reapresentada nos mesmos termos do item 16.3

20.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

20.6. Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, salvo aqueles ocasionados pela situações previstas neste Edital.

21 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

21.1 As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Termo de Referência e demais anexos que acompanham este edital.

22 – DO PRAZO E DA FORMA DE ENTREGA

22.1 As condições de fornecimento e entrega do objeto estão previstas no Termo de Referência anexo ao presente Edital.

23 – DAS PENALIDADES

23.1 São aplicáveis as sanções previstas nas Leis de nº 14.133/2021;

23.2 As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

23.3 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

23.3.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;



Câmara Municipal de Itatiba

23.3.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

23.3.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

23.3.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

23.3.2.3 Injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

23.3.2.4 Deixar de apresentar amostra;

23.3.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

23.3.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

23.3.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração;

23.3.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

23.3.5 Fraudar a licitação

23.3.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

23.3.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

23.3.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

23.3.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

23.3.6.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

23.3.6.5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.

23.4 Com fulcro na lei nº 14.133, de 2021, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

23.4.1 Advertência;

23.4.2 Multa;

23.4.3 Impedimento de licitar e contratar e



- 23.4.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 23.5** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 23.5.1** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 23.5.2** As peculiaridades do caso concreto
- 23.5.3** As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 23.5.4** Os danos que dela provierem para a administração pública
- 23.5.5** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 23.6** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da comunicação oficial.
- 23.6.1** Para as infrações previstas nos itens 23.3.1, 23.3.2 e 23.3.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 23.6.2** Para as infrações previstas nos itens 23.3.4, 23.3.5 e 23.3.6, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 23.7** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 23.8** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 23.9** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 23.3.1, 23.3.2 e 23.3.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 23.10** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.3.4, 23.3.5 e 23.3.6, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.3.1, 23.3.2 e 23.3.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



Câmara Municipal de Itatiba

- 23.11** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 23.3.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 23.12** A apuração de responsabilidade, relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 23.13** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 23.14** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 23.15** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 23.16** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

24 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

24.1 A Câmara Municipal de Itatiba reserva-se no direito de rescindir o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;



Câmara Municipal de Itatiba

- c) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Câmara Municipal de Itatiba;
- d) a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato;
- e) outros, conforme previsto no Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.2 A Câmara Municipal de Itatiba poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

24.3 Rescindido o futuro Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas “a” a “e” do **primeiro subitem**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de **20%(vinte por cento)** calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, os objetos já entregues, podendo a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

25 - DAS GARANTIAS PARA CONTRATAR

25.1 A garantia do contrato a ser lavrado será prestada, após a convocação e antes da assinatura, mediante depósito na Tesouraria da Câmara, no valor correspondente a 5% (cinco inteiros por cento) do valor do contrato a ser lavrado em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, (com prazo compatível com o da vigência do contrato), ou fiança bancária, (com prazo compatível com o da vigência do contrato).

25.2 Após o término do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, mediante requerimento dirigido à Câmara Municipal de Itatiba, devidamente protocolado no setor competente.

26 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

26.2 O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

26.3 A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.



Câmara Municipal de Itatiba

26.4 Com base no art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, é facultado ao (à) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.5 Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pelo(a) Pregoeiro(a) com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

26.6 As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

27 – DOS ANEXOS

27.1 Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO III - MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO V – MODELO DA PROPOSTA

ANEXO VI – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS – FICHA TÉCNICA

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VIII – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

Itatiba, 03 de junho de 2024.

David José Bueno Gomes
Presidente da Câmara Municipal de Itatiba



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços continuados de copeiragem, de jardinagem, de limpeza, conservação e higienização e de manutenção predial, com fornecimento de material e equipamentos, que compreenderá o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs, e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da Câmara Municipal de Itatiba, conforme especificações deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A demanda da Câmara Municipal de Itatiba por esses serviços ocorre em razão do Poder Legislativo não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários para exercer as funções objeto dessa contratação.

A contratação compreende, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, EPIs e ferramentas necessários à execução dos serviços, conforme especificados nos Anexos deste Edital.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades da Administração de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da utilização de mão de obra e prestação de serviços terceirizados.



Câmara Municipal de Itatiba

3. DESCRITIVO DO OBJETO:

3.1 POSTOS E JORNADAS (com estimativa de custos)

Item	Serviço	Categoria Profissional	CBO	Nº postos	Carga horária	Valor Mensal (por os posto)	Valor Mensal (todos os postos)	Valor Anual (todos os postos)
01	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	5143-20	03	44h	R\$ 6.125,18	R\$ 18.375,55	R\$ 220.506,60
02	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza (banherista/ com insalubridade)	5143-20	02	44h	R\$ 6.125,18	R\$ 12.250,37	R\$ 147.004,44
03	Copeiragem	Copeira	5134-25	02	44h	R\$ 6.050,95	R\$ 12.101,90	R\$ 145.222,80
04	Jardinagem	Jardineiro	6220-10	01	44h	R\$ 6.598,73	R\$ 6.598,73	R\$ 79.184,76
05	Manutenção predial	Auxiliar de serviços gerais (com periculosidade e insalubridade)	5143-25	03	44h	R\$ 11.053,85	R\$ 33.161,56	R\$ 397.938,72
06	Manutenção predial	Oficial de serviços gerais	5143-25	01	44h	R\$ 8.998,35	R\$ 8.998,35	R\$ 107.980,20
07	Limpeza de vidros	Limpador de vidros (com periculosidade)	5143-05	01	44h	R\$ 7.780,32	R\$ 7.780,32	R\$ 93.363,84
VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS								R\$ 1.191.201,36
08	Diárias extras de serviços de limpeza		130 dias (estimados) de trabalho anual fora do horário de expediente normal para serviços de limpeza					R\$ 28.336,10
09	Diárias extras de serviço de copeiragem		60 dias (estimados) de trabalho anual fora do horário de expediente normal para serviços de copa					R\$ 12.102,00
10	Diárias extras de serviços gerais		60 dias (estimados) de trabalho anual fora do horário de expediente normal para serviços de auxiliar de serviços gerais					R\$ 22.107,60
VALOR TOTAL DE SERVIÇOS (COM DIÁRIAS EXTRAS)							R\$ 1.253.747,06	

3.1.1. As diárias extras serão pagas pela Câmara Municipal à CONTRATADA conforme necessidade de sua utilização em cada mês.

3.1.1.1 Para efeito de cálculo das diárias extras, a Câmara Municipal pagará à contratada 1/30 do valor mensal de cada posto por cada diária utilizada.



3.2 MATERIAIS E INSUMOS PARA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

3.2.1 A empresa deverá utilizar apenas materiais de acordo com as especificações deste termo de referência, cabendo a ela a responsabilidade por qualquer dano ou prejuízo causado por uso de produtos ou materiais não apropriados ou de má qualidade;

3.2.2 Caberá à empresa a responsabilidade de fornecimento e armazenamento dos produtos e materiais a serem utilizados, bem como respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

3.2.3 A tabela abaixo contém a estimativa mensal de uso de materiais nos serviços de limpeza, copeiragem, jardinagem e limpeza dos vidros:

Especificação	Unidade de Fornecimento	Quantidade
LIMPEZA		
ÁGUA SANITÁRIA LÍQUIDA. Para lavagem e alvejante de roupas, banheiros, pias. Composição: Hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, com, no mínimo, de 2% a 2,5% de cloro ativo, incolor, l.	Litro	25
ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO. Líquido, constando data de fabricação e validade, 92 a 93°.	Litro	25
ÁLCOOL 70°.	Litro	25
DESINFETANTE LÍQUIDO. Concentrado bactericida. Embalagem de 5 litros	Galão	8
DETERGENTE AMONIACAL MULTIUSO PROFISSIONAL. Concentrado. Embalagem de 5 litros.	Galão	1
DETERGENTE DESINCRUSTANTE COM BASE ÁCIDA. Para remoção de resíduos de carbonatos (cimento), concentrado. Embalagem de 5 litros.	Galão	1
FIBRA DE LIMPEZA-GERAL. Tamanho aproximado 10X25cm. Embalagem com 10 unidades.	Pacote	5



Câmara Municipal de Itatiba

FLANELA AMARELA. Para limpeza em geral. 100% algodão. Com bainha e etiqueta costurada na lateral para identificação da marca ou procedência. Dimensões: 57 x 26cm.	Unidade	20
LIMPADOR MULTIUSO. Para limpeza em geral. Composição: tensoativo não iônico, conservante, fragrância e água. Embalagem de 5 litros.	Litro	25
LIXA D'ÁGUA. Grão de #60 a #180, folha 23 X 28cm.	Unidade	2
LUSTRA MÓVEIS: Uso geral em limpeza e lustre de móveis de madeira. Embalagem de 200ml.	Unidade	5
LUVAS DE BORRACHA NATURAL. Multiuso, forrada, para limpeza.	Par	10
SABÃO EM BARRA GLICERINADO. Embalagem de 400g.	Unidade	2
SABÃO EM PÓ. Azul granulado, com ação amaciante e alto poder de dissolução. Composição Básica: tensoativo aniônico, biodegradável, acidulante, perfume, coadjuvantes, pigmento, sal inorgânico e água.	Kilo	2
PANO DE CHÃO. Alvejado em algodão, com costuras laterais, alto absorção de umidade, tamanho equivalente a um saco de açúcar de 50 kg vazio, medindo aproximadamente 60 x 80cm, gramatura de 22 de batida, peso médio de 200 gramas.	Unidade	25
PANO MULTIUSO. 85% de algodão. Dimensões: 42 x 70cm.	Unidade	15
SAPONÁCEO CREMOSO. Composição: tensoativo aniônicos e não iônicos, espessante, alcalizantes, abrasivo, preservante, pigmentos, fragrância e veículo. Embalagem de 300ml.	Unidade	5
BRILHO INOX. Embalagem com 200 ml	Embalagem	2
DESODORIZADOR SANITÁRIO. Pedra sanitária germicida, bacterizada para banheiro, princípio ativo cloreto alquil, dimetril, benxil, amônia 0,2%. Registro no Ministério da Saúde. Diversos aromas com gancho e unidade de 25 a 35g	Unidade	30
DESODORANTE DE AMBIENTE. Contendo ingrediente ativo: cloreto de benzalcônio: 0,1%. Embalagem de 500ml.	Unidade	8
COPA		
DETERGENTE LÍQUIDO. Concentrado, neutro, biodegradável, com alto poder de limpeza, para lavagem de louça e talheres. Embalagem de 500ml.	Embalagem	8



Câmara Municipal de Itatiba

ESPONJA DE AÇO. Biodegradável, de alta qualidade e resistência. Pacote com 08 unidades de 60 gramas cada.	Pacote	2
ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE. Composta de espuma de poliuretano amarela e manta abrasiva de fibra sintética verde, para louças. Formato: 110 x 75 x 23mm. Pacote com 10 unidades.	Unidade	4
LIMPADOR MULTIUSO. Para limpeza em geral. Composição: tensoativo não iônico, conservante, fragrância e água. Embalagem com 500 ml.	Unidade	4
LUVA DESCARTÁVEL PARA MANUSEIO DE ALIMENTOS. Embalagem com 100 unidades.	Caixa	1
PANO DE PRATO. Alvejado, com acabamento nas laterais, 100% algodão, medindo no mínimo 40 x 70cm.	Unidade	4
PANO DE COPA. Em algodão felpudo, branco.	Unidade	2
SABÃO EM BARRA GLICERINADO. Embalagem de 1 kg (5 peças).	Unidade	1
BICARBONATO DE SÓDIO. Embalagem de 50g.	Unidade	4
JARDINAGEM (Os materiais para jardinagem deverão ser compatíveis com os equipamentos fornecidos para desempenho das respectivas atividades.)		
Gasolina tipo C – Comum.	Litro	30
Óleo para motores 2T.	Litro	3
Óleo lubrificante mineral, SAE20W50.	Litro	3
Veneno para formigas cortadeiras, tipo isca. Embalagem de 300g.	Unidade	5
Fio de nylon para roçadeira.	metro	150
LIMPEZA VIDROS		
ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO. Líquido, constando data de fabricação e validade, 92 a 93°. Embalagem de 1 litro.	Litro	10
DETERGENTE AMONIACADO MULTIUSO CONCENTRADO. Embalagem de 5 litros.	Unidade	1
DETERGENTE DESINCRUSTANTE COM BASE ÁCIDA. Concentrado, para remoção de resíduos de carbonatos (cimento). Embalagem de 5 litros.	Galão	1
ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE. Composta de espuma de poliuretano amarela e manta abrasiva de fibra sintética verde, para louças. Formato: 110 x 75 x 23mm. Pacote com 10 unidades.	Unidade	1
FIBRA DE LIMPEZA-GERAL. Tamanho	Pacote	5



Câmara Municipal de Itatiba

aproximado 10X25cm. Embalagem com 10 unidades.		
PANO MULTIUSO. 85% de algodão. Dimensões: 42 x 70cm.	Unidade	10
LIMPA VIDROS CONCENTRADO. Embalagem com 5 litros.	Unidade	2
LIMPADOR MULTIUSO. Para limpeza em geral. Composição: tensoativo não iônico, conservante, fragrância e água. Embalagem com 500 ml.	Unidade	5
LUVAS DE BORRACHA NATURAL. Multiuso, forrada, para limpeza.	Par	5
PANO DE CHÃO. Alvejado em algodão, com costuras laterais, alto absorção de umidade, tamanho equivalente a um saco de açúcar de 50 kg vazio, medindo aproximadamente 60 x 80cm, gramatura de 22 de batida, peso médio de 200 gramas.	Unidade	6

3.2.4 Antes do início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer todo o material acima listado, de acordo com as especificações e quantidades estipuladas;

3.2.5 No início de cada mês, a CONTRATADA deverá garantir, com a conferência da CONTRATANTE, o reabastecimento dos materiais acima listados, de acordo com as quantidades mínimas estipuladas;

3.2.6 Cabe à CONTRATADA substituir o material considerado inadequado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

3.2.7 A tabela acima possui valores estimados mensais de consumo de materiais, ficando de inteira responsabilidade da CONTRATADA suprir a demanda caso o quantitativo estimado não seja suficiente para determinado mês.

3.2.8 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se, ainda, sem nenhum custo adicional, pelo fornecimento de todos os equipamentos e materiais para prestação dos serviços, bem como dos equipamentos de proteção individual – EPI, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, observando-se a quantidade mínima abaixo descritas:



Câmara Municipal de Itatiba

LIMPEZA	
Descrição	Quantidade
Aspirador de pó e água profissional	2
Cabo telescópico, telescópio, ajustável, de até 10 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira	2
Carrinho de limpeza com espaço para a colocação de balde, vassoura, rodo, panos, material de limpeza e com sistema para fixação de sacos de lixo	5
Enceradeira industrial 1,0 HP-CL350, p/ lavagem de piso, c/ escovas	1
Lavadora e secadora de piso de operação mecânica, 50x50 litros	1
Escada dupla extensível 2x7 degraus	2
Extensão elétrica, em cabo PP flexível 2 fios - 2,5mm ² x 50 metros - 20A	4
Mangueira 1/2" 30 m, pronta para uso, com conectores e esguicho tipo pistola regulável	1
Mangueira 1/2" 50 m, pronta para uso, com conectores e esguicho tipo pistola regulável	1
Máquina de limpeza de alta pressão, pronta para uso, com extensão elétrica e mangueira de alimentação de 30 metros)	2
Balde duas águas, capacidade mínima de 40 litros, com rodas e espremedor	5
Balde simples, com capacidade mínima de 20 litros, nas cores vermelha, azul ou verde	5
Escova de mão	5
Pazinha de lixo com alça articulável	5
Placas sinalizadoras "piso molhado"	5
Rodo com 2 borrachas com 40 cm de largura, com cabo.	5
Vassoura de Nylon, com cabo.	5
Vassoura de palha, cabo em madeira integrado	3
Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo.	3
Vassoura mop em algodão com cabo, para pó	5
Vassoura para limpeza de teto	1
Vassourinha para limpar vaso sanitário com suporte	20
Espanador	5
Borrifador de plástico, 500ml.	15

JARDINAGEM/SERVIÇOS GERAIS	
Descrição	Quantidade
Roçadeira à Gasolina, cilindrada "cm ³ " 38,9, potência mínima de 1,9KW -	1
Máquina para corte de grama à Gasolina, com recolhedor.	1



Câmara Municipal de Itatiba

Soprador e sugador de folhas a gasolina	1
Vassoura para jardim com cabo e palheta regulável, palheta de aço temperado	2
Regador plástico, com capacidade para 10 litros	1
Mangueira PVC para jardim, 50 metros	1
Ancinho em material aço carbono, 14 dentes, com cabo	1
Tesoura para podar, material da lâmina aço cromo vanádio, com cabo revestido	1
Tesoura para cortar grama, comprimento da lâmina 305 mm, lâmina Aço	1
Cavadeira articulada com cabo, altura da cavadeira 450mm, largura da cavadeira 150mm, material da cavadeira alo carbono especial de alta qualidade, comprimento do cabo 1,20 metros	1
Enxada com cabo, material aço carbono de alta qualidade temperado, olho oval, medida 190x205 mm.	1
Enxada com cabo, tipo estreita, material aço carbono de alta qualidade temperado, Aço SAE 1070, olho redondo, medida 260x240 mm.	1
Facão para mato 20", material da lâmina aço carbono de alta qualidade, cabo de polipropileno	1
Foice Roçadeira tipo L, com cabo de 1m, medida 280x95 mm	1
Machadinha tipo unha	1
Pá tipo concha com bico e cabo, comprimento do cabo 125 mm, medida 280x240mm	1
Pá de corte quadrada, com cabo, material Aço SAE 1045, 265x200mm	1
Conjunto de ferramentas para jardinagem contendo, pazinha larga, pazinha estreita e garfo	1
Carro de mão tipo caçamba, tipo da caçamba dobrada, roda com pneu e câmara, capacidade 60 litros	1
Pulverizador Costal, 20 litros	1
Serrote para poda, profissional, com lâmina de 12 polegadas.	1
Tela de proteção para roçadas próximo à estacionamentos e áreas de circulação. Dimensões mínimas de 1,50 x 10,00 metros	1
Machado Forjado, cabeça redonda com cabo	1
Arco Serra com lâmina 24".	1

MANUTENÇÃO PREDIAL (auxiliar de serviços gerais)	
Descrição	Quantidade
Serrote 22"	2
Cavadeira articulada com cabo, altura da cavadeira 450mm, largura da cavadeira 150mm, material da cavadeira alo carbono especial de alta qualidade, comprimento do cabo 1,20 metros	1
Enxada com cabo, material aço carbono de alta qualidade temperado, olho oval, medida 190x205 mm.	2



Câmara Municipal de Itatiba

Picareta ponta e pá estreita com cabo de madeira 90 cm	1
Facão para mato 20", material da lâmina aço carbono de alta qualidade, cabo de polipropileno	2
Escada de alumínio com sete degraus, tipo residencial	1
Pá quadrada com cabo Y, comprimento do cabo 125 mm, medida 280x240mm	1
Pá de corte quadrada, com cabo, material Aço SAE 1045, 265x200mm	1
Caixa de ferramenta profissional com, no mínimo, 65 peças	1
Lanterna média, com bateria recarregável	2
Desempenadeira em aço lisa 255x12mm	1
Furadeira Martelete/Rompedor, encaixe SDS, velocidade variável e reversível 620 watts ou mais, com maleta	1
Parafusadeira 3/80" à bateria 12 volts com 2 baterias, com maleta	1
Balde metálico para concreto 10 litros	2
Estilete profissional	3
Trena 10 metros 25 mm com parada automática, corpo emborrachado	3
Cinto de Segurança com talabarte para trabalho em altura	3
Rolo de cordas para travaquedas.	3
travaquedas para corda	3
Rolo para pintura 09 cm	10
Rolo para pintura 15 cm	10
Rolo para pintura 30 cm	10
Pincel 06 cm	10
Pincel 03 cm	10
Desentupidor de vaso 500x370	10
Escova de aço	10

LIMPEZA DE VIDROS	
Descrição	Quantidade
Cabo telescópico, telescópio, ajustável, de até 10 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira	1
Mangueira 1/2" 30 m, pronta para uso, com conectores e esguicho tipo pistola regulável	1
Cinto de Segurança com talabarte para trabalho em altura	1
rolo de cordas para travaquedas. 25 metros	1
travaquedas para corda	1
Balde duas águas, capacidade mínima de 40 litros, com rodas e espremedor.	1
Balde simples, com capacidade mínima de 20 litros.	1
Rodo limpa vidros, com 25 cm de largura, com cabo.	2
Vassoura de Nylon, com cabo.	1

3.2.9 Os materiais e equipamentos listados deverão ser fornecidos na data estipulada pela



Câmara Municipal de Itatiba

CONTRATANTE para início da execução dos serviços objeto deste certame;

3.2.10 Os materiais e equipamentos listados deverão ser substituídos ou reparados, por inteira responsabilidade da CONTRATADA, sempre que apresentarem defeito, quebrarem, sofrerem desgastes de uso ou se apresentarem em más condições de uso.

3.2.11 A CONTRATADA deverá fornecer quaisquer outros equipamentos que vierem a ser necessários para a execução dos serviços objetos deste Termo de Referência.

3.3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

PLANILHA QUANTITATIVA DE PISOS PARA LIMPEZA		
	Descrição	Área m²
1	Piso de Granito - Interno ao prédio	2.340
2	Piso de Granito - externo ao prédio	480
3	Piso Cerâmico – Banheiros	220
4	Piso Cerâmico - Lanchonete + Cozinha	257
5	Piso de Madeira – Teatro	238
6	Piso de Carpete – Teatro	500
7	Piso cimento queimado – Garagem	2.640
8	Piso externo Mosaico Português	600
	TOTAL	7.275
PLANILHA QUANTITATIVA DE VÃOS ENVIDRAÇADOS PARA LIMPEZA		
	Descrição	Área m²
1	Vidros - Vãos envidraçados de vitrôs, portas e guarda-corpo	860
	TOTAL	860

3.3.1 Caberá à Câmara Municipal a efetiva fiscalização da prestação dos serviços.

3.3.2 Os serviços de limpeza geral e de vidros deverão ser executados diariamente de segunda à sábado, dentro do horário das 06:00 às 18:00 horas, respeitando a jornada normal de trabalho, cabendo à empresa dimensionar a quantidade de funcionários em cada período, de acordo com o fluxo dos serviços, de modo a manter plenamente a qualidade da limpeza.

3.3.3 Para o posto de limpeza de vidros a empresa deverá alocar apenas funcionários que



detenham Certificado de Curso NR–35, para trabalhos em altura, podendo a certificação aqui referida ser exigida da contratada, na implantação dos postos, ou sempre que houver troca de funcionários.

3.3.4 A empresa deverá utilizar apenas materiais e ou produtos de 1ª linha, cabendo à esta a responsabilidade por qualquer dano ou prejuízo causado por uso de produtos e ou materiais não apropriados ou de má qualidade;

3.3.5 Caberá à empresa a responsabilidade no armazenamento dos produtos e materiais a serem utilizados, não cabendo à Câmara qualquer controle de estoque dos referidos materiais;

3.3.6 Caberá à empresa a responsabilidade na manutenção dos equipamentos por ela utilizados,

3.3.7 Os funcionários da empresa vencedora deverão refazer os serviços rejeitados pela fiscalização;

3.3.8 Os serviços objeto da presente licitação compreendem, dentre outros, a limpeza de:

- a) Todas as áreas externas e internas;
 - b) “halls”, corredores, escadarias;
 - c) elevador;
 - d) vidros;
 - e) sanitários;
 - f) coberturas;
 - g) passarelas externas e internas;
 - h) salas de arquivo e depósitos;
 - i) salas, salões e outras dependências externas;
 - j) auditório e plenário;
 - k) varrição e de estacionamento;
 - l) serviços de jardinagem;
 - m) limpeza do espelho d’água;
 - n) Gabinetes e Salas do Administrativo;
 - o) Copas, refeitórios, despensas;
 - p) Todas as dependências internas do Palácio 1º de Novembro que porventura não tenham sido mencionadas nos incisos acima.
- 3.3.9. Os serviços deverão ser executados nos prazos e conforme discriminado a seguir, mediante a utilização de materiais adequados para cada tipo de superfície:



3.3.9.1. Diariamente

- a) Varrição de todas as áreas em comum, inclusive estacionamento, escadas e teatro;
- b) Uso de aspirador de pó nas áreas onde houver necessidade;
- c) Lavagem dos lavatórios e peças sanitárias dos banheiros com aplicação de cloro e detergente;
- d) Remoção de pó dos móveis, balcões, telefones, quadros, espelhos;
- e) Recolhimento do lixo, duas vezes por dia, e limpeza de recipientes;
- f) Higienização dos bebedouros com aplicação de produto adequado;
- g) Limpeza e higienização dos cinzeiros;
- h) Limpeza das áreas internas e externas do refeitório e adjacências com produtos desengordurantes e outros apropriados para perfeito asseio do local;
- i) Passar pano úmido com produtos adequados para os pisos de granito e cerâmica;
- j) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó (se houver);
- k) Limpar telefones com flanelas e produtos adequados;
- l) Limpar portões, toldos, grades e vitrais;
- m) Limpar o elevador com produtos apropriados e indicados pelo responsável pela manutenção do mesmo.
- n) Limpeza e organização dos Plenários “Vereador Abílio Monte” e “Teatro Ralino Zamboto” diariamente, inclusive aos sábados.
- o) Proceder à coleta seletiva para reciclagem;
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

3.3.9.2. Semanalmente

- a) Lavagem completa dos sanitários: vasos sanitários, cestos, azulejos, pisos e portas internas com aplicação de cloro, detergente, etc;
- b) Remoção de manchas dos estofados, dos pisos e onde houver necessidade;
- c) Irrigação e limpeza de vasos e plantas;
- d) Lavagem completa dos sanitários, inclusive dos azulejos, pisos e portas internas, com aplicação de cloro e sabão em pó;
- e) Lavagem dos pisos de granito (inclusive escadas);
- f) Limpeza das portas, vidros, lambris, divisórias, placas e corrimãos;
- g) Lavagem de cestos nos sanitários, com cloro e sabão;



- h) Lavagem dos pisos de entrada;
- i) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e flanelar os móveis encerados;
- j) Limpar, com produto adequado, as forrações de couro ou tecido em assentos e poltronas;
- k) Retirar o pó e resíduos, adequadamente, dos quadros em geral;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- m) Lavar pisos, armários, paredes, azulejos, portas e vidros;
- n) Remover a poeira dos vidros do Palácio 1º de Novembro utilizando, se necessário, produtos adequados fornecidos pela licitante vencedora;
- o) Remover a poeira das persianas de todas as salas e ambientes existentes.
- p) Executa os serviços de reparos e manutenção apontados pelos responsáveis pela execução dos serviços.

3.3.9.3. Quinzenalmente

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar e polir todos os metais;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados;
- d) Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- e) Limpar outros locais indicados pelo responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços.

1.4.1.4. Mensalmente

- a) Limpar as janelas e batentes com equipamentos e acessórios adequados;
- b) Limpar as persianas com produtos e equipamentos adequados;
- c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.4.1.5. Trimestralmente

- a) Tratamento dos pisos com produto específico e com pessoa qualificada visando a preservação da vida útil do mesmo, observando as instalações elétricas para não ocorrerem danos aos equipamentos da Câmara.

3.3.9.4. Serviços Eventuais

- a) Limpeza geral dos armários dos Setores;
- b) Limpeza e remoção de móveis, utensílios e objetos de qualquer natureza que, por ocasião de



mudanças de “*layout*”, devam ser deslocados para permitir a limpeza total dos ambientes;

c) Execução de pintura de pequenas áreas e paredes internas, sempre com o material oferecido pela Câmara Municipal;

d) aspirar o pó e limpar as calhas e luminárias;

1.4 - Limpeza de equipamentos de informática

a) A empresa deverá disponibilizar funcionários devidamente treinados para a execução de limpeza nos equipamentos de informática, a fim de evitar danos a esses equipamentos.

3.3.10 - das especificações do serviço de jardinagem

3.3.10.1. Os serviços de jardinagem, correspondentes à manutenção de jardins externos, internos, vasos e plantas naturais, inclusive as de natureza ornamentais, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas e utensílios adequados à execução dos serviços, os deverão ser executados por funcionário com experiência comprovada, conforme a seguinte discriminação:

- a) Levar ao conhecimento do responsável da Contratada os problemas observados no jardim;
- b) Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
- c) Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto;
- d) Acatar a orientação do responsável pelo contrato; e
- e) Desenvolver as tarefas relativas à jardinagem solicitadas pela Contratada;

3.3.10.2. Executar diariamente:

- a) Irrigação dos jardins no período de estiagem;
- b) Manutenção do gramado (requer a utilização de roçadeira)
- c) Adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário;
- d) Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- e) Controle de pragas e doenças;
- f) Manutenção dos canteiros;
- g) Substituição de plantas mortas ou decadentes;



- h) Recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao paisagismo local e fornecidas pela Câmara;
- i) Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- j) Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio;
- k) Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- l) Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- m) Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriada;
- n) Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- o) Descompactação do solo; e
- p) Manutenção dos vasos com plantas ornamentais.

3.3.10.3. Outros serviços de jardinagem:

- a) Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins da Câmara Municipal, destinadas à arborização;
- b) Agregar periodicamente os adubos necessários ao processo de compostagem;
- c) Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- d) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- e) Proceder diariamente à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- f) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos);
- g) Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;
- h) Limpar, conservar e tratar a água do Espelho D'água com os produtos oferecidos pela Câmara Municipal de Itatiba e proceder à aspiração deste para remoção da sujeira presente.



3.3.11 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS POSTOS (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

3.3.11.1. A contratada deverá alocar nos postos apenas funcionários que detenham Certificado de Curso NR-10 e NR-35, para trabalhos em altura e eletricidade de baixa e alta tensão, podendo a certificação aqui referida ser exigida da contratada, na implantação dos postos.

3.3.11.2. Manutenção preventiva:

3.3.11.2.1 A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou desuso.

3.3.11.2.2 No mínimo uma vez por mês serão revisados os pisos, esquadrias, vidros, mobiliário, cortinas, persianas, tapetes, carpetes e paredes de madeira do auditório, louças e metais dos sanitários, instalações elétricas e hidráulicas, sistema de ar-condicionado central, estruturas metálicas, pintura, cobertura/telhado externo, forros, dutos, áreas externas, calhas, escadas, piso do estacionamento, calçada externa, grade frontal do prédio e muros. Além disso, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços:

I – SISTEMA HIDROSSANITÁRIO

DIARIAMENTE – Verificar e retificar sempre que necessário:

- a) Os reservatórios de água, boias, calhas e dutos;
- b) A existência de vazamentos nos sanitários;
- c) A existência de entupimentos em vasos e ralos em todos os sanitários;
- d) A regulação das válvulas de mictórios e vasos em todos os sanitários, torneiras, bombas, válvulas de descarga, calhas de piso, hidrantes e o sistema de combate a incêndio;
- e) O estado das ferragens e louças em todos os sanitários e trocar as danificadas;
- f) A existência de vazamento nos registros, chuveiros e torneiras;
- g) A existência de vazamentos em todas as tubulações;
- h) A existência de vazamento na pia da copa, incluindo suas tubulações;
- i) Todo o sistema da rede de água e esgoto;
- j) As caixas de inspeção e de gordura, limpando quando necessário;



Câmara Municipal de Itatiba

- k) Todo o sistema da cobertura do prédio, visando ao perfeito funcionamento e prevenindo danos decorrentes da chuva, do sol e de outras intempéries;
- l) O funcionamento da bomba d'água e seus componentes;
- m) O funcionamento da bomba do reservatório d'água superior;
- n) A existência de vazamento nos reservatórios d'água, superior e inferior; e
- o) A substituição de peças e equipamentos hidrossanitários, quando necessário.

II – SISTEMA ELÉTRICO

DIARIAMENTE – Verificar e retificar sempre que necessário:

- a) A necessidade de troca de lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas;
- b) O aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;
- c) Os quadros de luz, efetuando a limpeza quando necessário;
- d) As luminárias, fazendo limpeza ou troca quando necessário;
- e) Os parafusos de sustentação das luminárias, efetuando o reaperto;
- f) Os parafusos das bases soquetes, efetuando o reaperto;
- g) Os parafusos de contato das tomadas;
- h) As caixas de fiação das tomadas, realizando a limpeza e troca quando necessário;

III – SETORES FÍSICOS DO PRÉDIO

DIARIAMENTE – Verificar e retificar, quando necessário:

- a) O funcionamento dos extintores de incêndio;
- b) O piso das laterais do prédio;
- c) Pequenas pinturas do prédio, em geral;
- d) Os vidros, portas e janelas;
- e) O funcionamento do mobiliário da Secretaria;
- f) O carpete do auditório;
- g) As persianas e cortinas;
- h) A cobertura do prédio, áreas externas, estacionamento e outras partes físicas que se acharem necessárias;



Câmara Municipal de Itatiba

- i) A substituição, conserto, reparos e pinturas dos componentes do prédio, quando necessário;
- j) As divisórias internas do prédio;
- k) A pintura das partes metálicas que apresentarem corrosão, efetuando o devido lixamento e aplicação de produto antioxidante;

SEMANALMENTE – Verificar, retificar e/ou efetuar, quando necessário:

- a) Os pisos, rodapés, elementos pré-moldados, mesas, portas, dobradiças, maçanetas, janelas e substituição de vidros se necessários;
- b) A inspeção de pátios e estacionamento;

MENSALMENTE – Verificar, retificar e/ou efetuar, quando necessário:

- a) A caixa d'água;
- b) As calçadas externas da Câmara;
- c) Os pisos de concreto do estacionamento;
- d) O controle de acomodação de componentes (estruturas, janelas, esquadrias, roldanas, etc);
- e) Controle das revisões de manutenção do elevador e sistema de ar condicionado;
- f) Os muros e grades que circundam a Câmara, lados interno e externo;
- g) A rede de esgoto e caixas externas, desobstruindo e possibilitando o escoamento das águas pluviais;
- h) Movimentação de móveis e transporte de volumes, quando solicitado;
- i) Serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, divisórias, dentre outros);
- j) Adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- k) Manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas);
- l) Serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;



- m) Serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
- n) Limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;

3.3.11.3. Manutenção corretiva

3.3.11.3.1 A manutenção CORRETIVA das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu funcionamento.

A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

Está incluída nos serviços de manutenção a execução de pequenos reparos e ajustes nas instalações visando atender às necessidades de funcionamento específico que venham a surgir no decorrer do uso do prédio, tais como:

- a) chumbamento de peças e tubulações internas;
 - h) recuperação e execução de caixas de passagem e inspeção em sistemas hidrossanitários;
 - i) bota-fora de: resto de material inútil proveniente de obras realizadas ou outro fato gerador; refugo de demolições; entre outros relacionados com o serviço;
 - j) execução de pintura em ambientes, materiais e equipamentos diversos;
 - l) lixamento, emassamento e pintura de paredes, pisos, tetos, forros, rodapés, ferragens, tubulações etc.;
 - m) pintura ou repintura de tubulações, tampas, caixas, equipamentos, sinalizações etc.;
 - o) pintura ou repintura de elementos metálicos (alambrados, grades, portões etc.) para proteção contra corrosão e oxidação;
 - p) abertura e troca de fechaduras;
 - q) remanejamento e instalação de novos pontos de elétrica e hidráulica. Fica esclarecido que os serviços relacionados neste item, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará os serviços por outros meios;
- 3.3.11.3.2 Os funcionários encarregados dos serviços deverão comunicar imediatamente à Contratada qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento.



3.3.11.3.3 Não serão cobertos pelos postos de manutenção os seguintes serviços:

- a) manutenção de aparelhos de ar condicionado;
- b) manutenção de elevador;
- c) manutenção nos equipamentos de informática;

3.3.11.3.4 Serão devidos adicionais de periculosidade e insalubridade aos funcionários alocados nos postos de auxiliar de serviços gerais (responsáveis pela manutenção de elétrica, civil e hidráulica).

3.3.12 Das especificações dos serviços gerais

- a) Executar trabalhos de conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- b) Efetuar a conservação de utensílios, móveis, imóveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- c) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- d) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- e) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- f) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlato;
- g) Proceder a limpeza dos vasos existentes na parte interna e externa do Palácio 1º de Novembro;
- h) fazer a higienização dos galões de água mineral e as reposições nos bebedouros;
- i) auxiliar o jardineiro nos serviços de varrição e descartes de entulhos;
- j) auxiliar o pessoal de limpeza quando a demanda de serviços aumentar;
- k) desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- l) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- m) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho



3.3.13 Das especificações dos serviços de copeiragem

3.3.13.1 Os serviços de copeiragem deverão ser executados diariamente, de segunda à sexta, dentro do horário das 6h30 às 17h, e também nos eventos oficiais da Câmara Municipal de Itatiba, como sessões solenes, sessões ordinárias, sessões extraordinárias, dentre outros. Os serviços compreenderão:

- a) preparar café, chá de infusão e água mineral, servidos em horários a serem estabelecidos pela administração;
- b) operar máquinas de café expresso;
- c) manter o ambiente da copa sempre limpo, higienizado e organizado;
- d) realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos micro-ondas, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia;
- e) manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizado;
- f) comunicar ao encarregado (ou a administração da Casa, quando for o caso) com antecedência, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços ou os consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- g) zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- h) evitar danos e perdas de materiais;
- i) executar outras atividades pertinentes ao exercício da função.

3.3.14 A CONTRATADA deverá efetuar a reposição de materiais consumíveis, como galões de água, papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários e copas, mantendo o seu abastecimento. Tais materiais serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

3.3.15 Nos eventos fora do horário de expediente, serão devidas diárias aos funcionários

3.4 DO PREPOSTO

3.4.1. A CONTRATADA vencedora deverá manter preposto e/ou representante aceito pela Administração da Câmara, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade,



além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.4.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

3.4.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

3.4.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.5 DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.5.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

3.5.1.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

3.5.1.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

3.5.1.3 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

3.5.1.4 Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

3.5.2 A CONTRATADA dimensionará a quantidade de supervisores necessários de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos com vistas ao



aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE, observando os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação vigente.

3.5.2.1 O supervisor deverá ser funcionário da CONTRATADA, não sendo permitido que ele acumule sua função com quaisquer cargos deste Termo de Referência, exceto o de Preposto.

3.5.3 O supervisor deverá comparecer presencialmente e a pedido eventual em virtude de assunto urgente na Sede da CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil;

3.5.3.1 O prazo mencionado anteriormente somente poderá ser ampliado em casos excepcionais, mediante justificativa prévia apresentada pela CONTRATADA e aceita pelo CONTRATANTE.

3.5.4 O supervisor não atuará de forma exclusiva para o CONTRATANTE, de forma que o seu custo deve ser contabilizado nas despesas indiretas.

3.5.5 Dentre suas principais atribuições, destacam-se as seguintes:

3.5.5.1 Supervisionar os trabalhos de seus colaboradores diariamente, de forma a propiciar o bom andamento dos serviços e atender às especificações deste Termo de Referência.

3.5.5.2. Receber e dar atendimento às solicitações da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, apresentando o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

3.5.5.3. Apresentar soluções para eventuais problemas que apareçam durante a execução contratual.

3.5.5.4. Advertir quando necessário ou até mesmo promover a substituição do profissional que não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações.

3.5.5.5. Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência.

3.5.5.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em caso de acidente ou mal súbito.

3.5.5.7. Executar tarefas similares, cabíveis à função, que se façam necessárias.

3.6 DOS UNIFORMES

3.6.1 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem ao posto designado trajando uniformes fornecidos às suas expensas, sendo que deverão ser fornecidos pelo menos **02 (dois) conjuntos completos** inicialmente, ou sempre que os



Câmara Municipal de Itatiba

utilizados por seus funcionários estejam em más condições de apresentação. Fica garantida a renovação dos uniformes sempre que o contrato for prorrogado. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora Câmara Municipal e conter as seguintes características básicas:

COPEIRAGEM

Descrição	Quantidade	Unidade
Calça comprida com zíper, de gabardine ou brim, na cor preta	4	unidade
Blusa com gola esporte, cinza claro, em gabardine ou brim, com zíper na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	4	unidade
Camiseta branca em forma de "T" malha fria, com gola sanfonada, de mangas curtas, com emblema da empresa no lado esquerdo superior.	4	unidade
Avental preto, em Oxford ou tergal, com bolso e amarras dos lados.	4	unidade
Touca de filó com aba na cor preta, para uso dentro das copas	4	unidade
Meia social 3/4, cor natural	4	par
Calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	2	par

MANUTENÇÃO PREDIAL

Descrição	Quantidade	Unidade
Jaleco profissional em brim, com bolso grande e emblema da empresa	6	unidade
Camiseta malha fria PV, manga longa com punho, gola V e emblema da empresa	6	unidade
Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	6	unidade



Câmara Municipal de Itatiba

Meia preta em algodão	6	unidade
Bota solado de borracha	3	unidade

LIMPEZA/SERVIÇOS GERAIS/LIMPEZA DE VIDROS/JARDINAGEM

Descrição	Quantidade	Unidade
Calça comprida com bolso, elástico e cordão, em gabardine	20	unidade
Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine, com bolsos na parte inferior e com emblema da empresa pintado.	20	unidade
Meia em algodão, tipo soquete	20	unidade
Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	10	Unidade
Bota solado de borracha (jardinagem/serviços gerais/limpeza de vidros)	10	unidade

3.6.2 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

3.6.3 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

3.6.4 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

3.6.5 Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

3.6.6 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;



3.6.7 A CONTRATADA se reserva o direito de impedir a permanência no local onde os postos estarão alocados, daqueles funcionários que não se apresentarem devidamente uniformizados e/ou utilizando peças em más condições de apresentação.

4. DIRETRIZES BÁSICAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

4.1 Estas Diretrizes Básicas destinam-se a instruir a empresa vencedora da licitação para prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, em aspectos relacionados a procedimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

4.2 A empresa vencedora deve obedecer, na execução do contrato, às determinações e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

4.3 A par das medidas de proteção especificadas nas Normas Regulamentadoras deverá a empresa vencedora adotar todas as diretrizes que se fizerem necessárias a minimizar as probabilidades de ocorrerem acidentes envolvendo pessoas, propriedade ou bens, da empresa vencedora, da Câmara ou de terceiros;

4.4 Programa e fiscalização

4.4.1 - O programa de Segurança do Trabalho da empresa vencedora poderá ser solicitado pela FISCALIZAÇÃO, para análise e eventuais recomendações de aperfeiçoamentos.

4.4.2 - Esta FISCALIZAÇÃO será efetuada pela Câmara Municipal por meio de seu setor competente e pelo preposto indicado pela CONTRATADA, que verificarão, em inspeções periódicas, o cumprimento das determinações relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.4.3 - As recomendações da FISCALIZAÇÃO serão comunicadas pela Câmara devendo ser prontamente acatadas e implementadas sob inteira responsabilidade e ônus da empresa vencedora.

4.4.4 - No caso de as recomendações decorrentes das fiscalizações não serem acatadas pela empresa vencedora e as irregularidades apontadas não serem sanados nos prazos concedidos, os trabalhos poderão ser suspensos pela Câmara, não eximindo a empresa vencedora das obrigações e penalidades constantes das cláusulas contratuais referentes aos prazos e multas.



4.5. Desenvolvimento do trabalho

4.5.1 Serão registradas em Cadastro da Câmara, eventuais acidentes que vierem a ocorrer com funcionários da empresa vencedora, nos casos em que a avaliação global do ocorrido, efetuada em conjunto pelo órgão responsável pela fiscalização e segurança do trabalho e pela própria empresa vencedora, venha a comprovar culpa ou negligência por parte desta.

4.5.2 Na avaliação global do ocorrido serão consideradas as ações de prevenção de acidentes que a empresa vencedora tenha efetiva negligência por parte da mesma.

4.5.3 A empresa vencedora deverá atender ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, quanto às medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho.

4.5.4 A empresa vencedora deverá enviar sempre que for convocada, um representante às reuniões específicas com a Câmara, a fim de esclarecer e detalhar quais as medidas de Engenharia de Segurança do Trabalho aplicáveis aos serviços objeto da presente licitação.

4.5.5 Antes do início da execução do contrato, a empresa vencedora apresentará por escrito à Câmara, os dados do profissional responsável pelos trabalhos e que será credenciado para atendimento.

4.5.6 Os funcionários da empresa vencedora que executarem os trabalhos inerentes ao serviço devem:

- a) Estar aptos e preparados a desenvolver as tarefas afetas à função delegada;
- b) Estar aptos a utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;
- c) Ter sido submetidos a exame periódico de saúde, de acordo com a legislação vigente.

4.6 Sistemas de proteção e obrigações dos envolvidos com o trabalho

4.6.1 A empresa vencedora deverá prever a utilização intensiva de equipamentos de proteção coletiva (EPC) e proteção individual (EPI) de acordo com as normas e legislação pertinentes aos assuntos, previstas pelo Ministério do Trabalho, devendo também, antes do início das atividades, apresentar por escrito à Câmara, os EPI's e/ou EPC's que serão utilizados nos locais, onde os funcionários estarão expostos a possíveis riscos de acidente.

4.6.2 O não atendimento a este item fará com que a Câmara Municipal de Itatiba impeça o início



dos serviços e/ou a permanência dos funcionários nos respectivos postos até que a falha seja sanada.

4.6.3 Igualmente caberá a empresa vencedora a observância das referidas normas e legislação no que se refere às instruções, comunicações e proibições a seus funcionários, visando o cumprimento integral das determinações relativas a segurança e higiene do trabalho.

4.6.4 A Contratação prevê a utilização de todos os dispositivos e acessórios necessários ao atendimento das normas técnicas e de segurança.

4.6.5. Os serviços a serem realizados deverão obedecer às Normas reconhecidas, em suas últimas revisões, tais como:

4.6.5.1. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

4.6.5.2. Normas Regulamentadoras federais, em especial as NR-1, NR-6, NR-9, NR-10, e NR-35.

4.6.5.3. Leis, decretos, regulamentos e dispositivos legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal, pertinentes à execução dos serviços ora contratados.

4.6.5.4. Normas relativas à sustentabilidade das esferas Federal, Estadual e Municipal.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O faturamento será mensal.

5.2. A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação mensal dos seguintes documentos:

5.2.1. Relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, acompanhada de comprovante do controle de frequência;

5.2.2. Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

5.2.3. Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade Social (GFIP);



- b) Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
- c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- 5.3. O pagamento será efetuado em 05 (cinco) dias úteis após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.
- 5.4. Havendo erro na NF ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, reapresentada nos mesmos termos do item 17.3
- 5.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.
- 5.6. Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, salvo aquele ocasionado pela situação prevista no item 17.4.

6 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 6.1 A contratação, objeto desta licitação, deverá ser executada em estrita conformidade com as exigências e condições deste Termo de Referência.
- 6.2 A licitante vencedora deverá adequar os serviços que forem prestados fora das condições solicitadas.
- 6.3 A prestação dos serviços deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante é responsabilidade da licitante vencedora arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.
- 6.4 A licitante vencedora deverá responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.
- 6.5 Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.



6.6 A execução do contrato decorrente da licitação será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Câmara Municipal de Itatiba.

6.7 A licitante vencedora deverá adotar todas as medidas e precauções tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, porém sempre responsável por quaisquer consequências decorrentes desses danos e pelos atos por eles praticados.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA além de disponibilizar mão de obra e disponibilizar produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços objeto da licitação, devendo atender e assegurar conformidade dos itens a seguir, cumprindo fielmente o contrato, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados:

7.1.1 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);

7.1.1.1 Caso a Contratada opte pelo fornecimento de vales transportes, a entrega deverá ocorrer de uma só vez, até o 5º (quinto) dia do mês anterior ao de referência, com previsão para todos os dias a serem trabalhados no mês de referência;

7.1.2 Fornecer, de uma só vez, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a todos os ocupantes de postos de serviços, vale alimentação ou auxílio-alimentação integral para os dias trabalhados no mês;

7.1.3 Fornecer até o 5º dia útil do mês em referência: transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte integral correspondente aos dias trabalhados no mês;

7.1.4 Fornecer aos funcionários, materiais e equipamentos de segurança do trabalho, conforme legislação vigente;

7.1.5 Assegurar que os serviços sejam prestados por profissionais treinados e capacitados e que, os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.1.6 Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:

7.1.6.1. Apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo a higiene corporal e com uniforme limpo e completo;



Câmara Municipal de Itatiba

- 7.1.6.2. Instruir os seus empregados a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus postos de trabalho.
- 7.1.6.3. Conversar com o(s) funcionário(s) da CONTRATANTE somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades;
- 7.1.7 Treinar ou promover treinamentos, às suas expensas, para os empregados que executarão os serviços contratados;
- 7.1.8 Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários;
- 7.1.9 Efetuar a reposição imediata de mão-de-obra nos Postos, em eventual ausência, não sendo permitida a dobra de jornada;
- 7.1.10 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;
- 7.1.11 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;
- 7.1.12 Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 7.1.13 Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 7.1.14 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 7.1.15 Observar aos seus funcionários a terminante proibição de permanecer nas dependências da Contratante após o horário de trabalho; coibir que transitem em trajas menores; fazer compra ou transportar volumes a pedido de qualquer pessoa;
- 7.1.16 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 7.1.17 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde



Câmara Municipal de Itatiba

que fique comprovada sua responsabilidade;

7.1.18 Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;

7.1.19 Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da CONTRATANTE, a serem apontadas pelo órgão fiscalizador, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

7.1.20 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços.

7.1.21 Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-refeição aos seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor facial do vale transporte seja integral ao seu traslado e o vale-refeição deverá ser compatível com os preços das refeições praticados na região, prevalecendo para esses as determinações descritas nos acordos sindicais da categoria;

7.1.22 Manter os empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela CONTRATADA;

7.1.23 Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de estado de greve da categoria, a Contratada fica obrigada a prestação do serviço, através de esquema de emergência;

7.1.24 A CONTRATADA deverá controlar a frequência de seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.25 Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa será descontada das faturas seguintes da contratada ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais;

7.1.26 Submeter à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos telefones residenciais, celulares, dos postos e os respectivos endereços residenciais, comunicando



qualquer alteração;

7.1.27 Oferecer cobertura de seguro de vida a seus funcionários.

8 DA VISITA TÉCNICA

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **DEVERÁ** realizar visita técnica nas instalações dos locais de execução dos serviços, para melhor exatidão de alguns serviços mais complexos como:

8.1.1. limpeza da parte externa dos vidros do Plenário Abílio Monte, com altura superior a 4 metros em relação ao solo;

8.1.2. limpeza do telhado de todo o prédio (altura do telhado em relação ao solo: 12mts);

8.1.3. limpeza da fachada em mármore, com 10 metros de altura em relação ao solo;

8.1.4. limpeza do *brise* em alumínio que cerca a parte superior externa de todo o prédio do Palácio 1º de Novembro.

8.2. A vistoria será realizada com acompanhamento de servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone nº (11) 4524-9600, diretamente com a Diretoria Administrativa/Geral.

8.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

8.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante nomeado através de procuração para realização de visita técnica, deverá estar devidamente identificado.

8.5. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração, conforme o modelo constante do Anexo IX do Edital, afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, em conformidade com o Art.63, §3 da Lei 14.133/2021.



9 DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

9.1 Para a contratação do objeto em referência, será empregada a modalidade de licitação denominada PREGÃO ELETRÔNICO, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 14.133 de 01º de abril de 2021 e suas alterações e outras normas aplicáveis à espécie.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Câmara se reserva o direito de fazer outras exigências à empresa vencedora com respeito a Segurança do Trabalho inclusive considerando eventuais alterações contratuais, sempre que julgue necessário para proteção de pessoas, propriedade ou bens.

10.2 Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

10.3 Deverão estar inclusos nos preços propostos os custos e despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, bem como cumprimento às obrigações impostas pelas leis sociais, BDI e toda e qualquer taxa e imposto. Assim, os valores indicados pela licitante serão sempre finais. Os preços somente serão reajustados anualmente e nas bases indicadas neste Edital.

10.4 Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA.

10.5 Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

10.6 Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

10.7 Os equipamentos que a CONTRATADA levar para o local da execução do serviço, destinados ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização



Câmara Municipal de Itatiba

formal da FISCALIZAÇÃO.

10.8 Os representantes da FISCALIZAÇÃO, bem como toda pessoa autorizada por ela, terão livre acesso aos serviços e a todos os locais em que estejam sendo realizados os trabalhos.

11. DA VIGÊNCIA

11. O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de 19 de julho de 2024, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma do art. 107 da Lei n.º 14.133/21.

Itatiba, 1º de abril de 2024



Câmara Municipal de Itatiba

ANEXO II

Processo Administrativo 17/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref: Pregão Eletrônico nº 04/2024

Edital nº 04/2024

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei:

- a)** Que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b)** Que está ciente de todas as cláusulas e exigências existentes no presente Edital, e se sujeita às suas condições, bem como às Leis Federais nº 14.133/21 e 10.520/02 que regem a presente licitação.
- c)** Que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará no fornecimento do objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; nem menor de 14 anos em qualquer condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme Lei nº 9.854/99.

Local e data:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/ Cargo/ Carimbo do CNPJ)



ANEXO III

**MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Eu, _____, portador(a) do CPF de nº _____ e do RG de nº _____, representante da licitante _____, inscrita sob o CNPJ de nº _____, estabelecida na _____, na cidade de _____, no Estado de _____, DECLARO, sob as penas da Lei e sem prejuízo das sanções previstas no Edital, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como a sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

Local, data

Nome da empresa
Representante legal ou procurador
(Carimbo da empresa)



Câmara Municipal de Itatiba

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024.

_____(nome da empresa)_____, inscrito no CNPJ nº _____, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira
de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de
1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

*Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Fonte: Decreto nº 4.358/02



Câmara Municipal de Itatiba

ANEXO V MODELO DA PROPOSTA

Pregão Eletrônico nº 04/2024 - Processo nº 17/2024

At. – Pregoeiro oficial

Segue nossa proposta para fornecimento dos itens a seguir:

Item	Serviço	Categoria Profissional	CBO	Nº postos	Carga horária	Valor Mensal (por os posto)	Valor Mensal (todos os postos)	Valor Anual (todos os postos)
01	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	5143-20	03	44h			
02	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza (banherista/ com insalubridade)	5143-20	02	44h			
03	Copeiragem	Copeira	5134-25	02	44h			
04	Jardinagem	Jardineiro	6220-10	01	44h			
05	Manutenção predial	Auxiliar de serviços gerais (com periculosidade e insalubridade)	5143-25	03	44h			
06	Manutenção predial	Oficial de serviços gerais	5143-25	01	44h			
07	Limpeza de vidros	Limpador de vidros (com periculosidade)	5143-05	01	44h			
VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS								R\$
08	Diárias extras de serviços de limpeza		130 dias (estimados) de trabalho anual fora do horário de expediente normal para serviços de limpeza					R\$
09	Diárias extras de serviço de copeiragem		60 dias (estimados) de trabalho anual fora do horário de expediente normal para serviços de copa					R\$
10	Diárias extras de serviços gerais		60 dias (estimados) de trabalho anual fora do horário de expediente normal para serviços de auxiliar de serviços gerais					R\$
VALOR TOTAL DE SERVIÇOS (COM DIÁRIAS EXTRAS)							R\$	



Câmara Municipal de Itatiba

DECLARAMOS, em atendimento ao Edital do Pregão nº 04/2024, que o preço total é de R\$......(.....) reais.

DECLARAMOS que no preço total acima proposto estão incluídos o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramental necessários, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, tributos, seguros e demais ônus necessários a execução dos serviços licitados, de acordo com todas as especificações e condições do Termo de Referência.

Validade da Proposta: 90 dias

..... , de de 2024.



Câmara Municipal de Itatiba

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (FICHA TÉCNICA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024

POSTOS DE SERVIÇOS: AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR DE LIMPEZA (COM INSALUBRIDADE), COPEIRA, JARDINEIRO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (COM PERICULOSIDADE), OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPADOR DE VIDROS (COM PERICULOSIDADE).

<u>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</u>			
Nº do Processo	17/2024		
Licitação nº	Pregão Eletrônico nº 04/2024		
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___/___/____.	
B	Município/UF	ITATIBA/SP	
C	Ano da Convenção Coletiva de Trabalho - INDICAR O SINDICATO	2024	
D	Nº de meses de execução contratual	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de serviço		Quantidade de postos (quantidade total a contratar, em função da unidade de medida)	
*****		Posto	
MÃO DE OBRA			
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.			
1	Tipo de serviço (tipos de serviço com características distintas)	***	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		
3	Categoria profissional		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
5	Quantidade de profissional por posto de serviço		
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1 - Composição da Remuneração		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário Base (categoria)		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional (hora reduzida)		
F	Adicional Assiduidade		
G	Adicional de hora extra		



Câmara Municipal de Itatiba

H	Adicional HE, conforme Súmula 444 TST		
I	Outros (especificar)		
Total da Remuneração			
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2 - Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio Alimentação (vale refeição e cesta básica)		
C	Assistência Médica e familiar (Plano de Benefício Social Familiar)		
D	Auxílio Creche		R\$ 0,00
E	Seguro de Vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
Total de benefícios mensais e diários			
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
Insumos Diversos			Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais/insumos		
B	Equipamentos (Manutenção e Depreciação)		
C	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)		
D	Outros (especificar)		
Total de insumos diversos			
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
SUBMÓDULO 4.1 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
F	F.G.T.S.		
G	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
Total			
SUBMÓDULO 4.2 – 13º SALÁRIO			
4.2	13º SALÁRIO	%	Valor (R\$)
A	13º SALÁRIO		
A	Adicional de férias – terço constitucional		
Subtotal			
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º salário		



Câmara Municipal de Itatiba

Total			
SUBMÓDULO 4.3 – AFASTAMENTO MATERNIDADE			
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		
Total			
SUBMÓDULO 4.4 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre FGST e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
Total		%	
SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausências por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
TOTAL			
QUADRO – RESUMO – MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13º salário		
4.3	Afastamento Maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição de profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		



Câmara Municipal de Itatiba

B	Lucro				
C	Tributos				
	C.1 – Tributos Federais (especificar) -				
	C.2 – Tributos Estaduais (especificar) -				
	C.3 – Tributos Municipais (especificar) -				
	C.4 – Outros tributos (especificar)				
Total					
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	%	Valor Unit.(R\$)		
A	Módulo 1 – Composição da remuneração				
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários				
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos, outros)				
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas				
Subtotal A+B+C+D					
E	MÓDULO 5 – Custos indiretos, tributos e lucros				
VALOR TOTAL POR EMPREGADO					
QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Quantidade de postos (E)	Valor total do serviço (F)=(DxE)

VALOR ANUAL DO POSTO DE SERVIÇO					
NÚMERO DE MESES DO CONTRATO					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (Valor Anual do Posto x nº de Postos de Serviço)					

OBS: ITEM OBRIGATÓRIO: Os licitantes deverão apresentar planilha individualizada para todos os postos de serviços, devendo ser apresentada planilhas separadas para auxiliar de limpeza e auxiliar de limpeza com adicional de insalubridade, sob pena de desclassificação.



Câmara Municipal de Itatiba

ANEXO VII MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17/2024
VALOR DO CONTRATO R\$ xxxxxx (por extenso)

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE ITATIBA E A EMPRESA

PARA

CLÁUSULA I – DAS PARTES

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ de nº 51.308.641/0001-49, com sede no Palácio 1º de Novembro, localizada na Rua Benedito José Constantino nº 100, Bairro do Engenho, Município de Itatiba, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu Presidente, David José Bueno Gomes, brasileiro, portador do RG de nº _____ e do CPF de nº _____, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa _____, sediada _____, n.º ____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ e Inscrição Estadual de nº _____, representada na forma do seu Estatuto ou Contrato Social por _____, portador do RG de nº _____ e CPF de nº _____, denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, em decorrência da realização de processo licitatório, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, no Decreto Federal n.º 10.024/2019, de 20 de setembro de 2019, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e Lei Complementar nº 123/2006, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA II – DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. Constitui-se como objeto deste contrato a “Contratação de empresa especializada para prestar serviços terceirizados continuados de copeiragem, de limpeza, conservação e higienização e de manutenção predial nas dependências do Palácio 1º de Novembro, com fornecimento de material e equipamentos”.



Câmara Municipal de Itatiba

2.2. O objeto é discriminado da seguinte forma:

Item	Serviço	Categoria Profissional	CBO	Quant. de postos	Carga horária	Valor Mensal (por posto)	Valor Mensal (todos os postos)	Valor Anual (todos os postos)
01	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	5143-20	03	44h			
02	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza (banherista/ com insalubridade)	5143-20	02	44h			
03	Copeiragem	Copeira	5134-25	02	44h			
04	Jardinagem	Jardineiro	6220-10	01	44h			
05	Manutenção predial	Auxiliar de serviços (com periculosidade e insalubridade)	5143-25	03	44h			
06	Manutenção predial	Oficial de serviços gerais	5143-25	01	44h			
07	Limpeza de vidros	Limpador de vidros (com periculosidade)	5143-05	01	44h			
VALOR DOS SERVIÇOS							R\$	
130 dias (estimados) de trabalho anual fora do horário de expediente normal para serviços de limpeza								
60 dias (estimados) de trabalho anual fora do horário de expediente normal para serviços de copa								
60 dias (estimados) de trabalho anual fora do horário de expediente normal para serviços de auxiliar de serviços gerais								
VALOR TOTAL DE SERVIÇOS (COM DIÁRIAS/HORAS EXTRAS)							R\$	

2.3. Considera-se como parte integrante deste contrato todas as especificações do objeto (serviços) dispostas no Anexo I – Termo de Referência.

2.4. Considera-se, ainda, como parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

- 2.4.1. Edital do Pregão nº 04/2024 e seus Anexos;
- 2.4.2. Proposta apresentada pela CONTRATADA;
- 2.4.3. Ata da sessão do Pregão nº 04/2024.



Câmara Municipal de Itatiba

Cláusula III – DA VIGÊNCIA E DA GARANTIA CONTRATUAL

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de 19 de julho de 2024 e término em 18 de julho de 2025.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma do art. 107 da Lei n.º 14.133/21.

Cláusula IV – DO VALOR

4.1. O valor do presente Instrumento de Contrato é de R\$ _____ (por extenso).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive materiais, equipamentos, tributos, frete, seguro, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes e outros decorrentes do cumprimento integral do objeto contratual.

Cláusula V – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste Instrumento de Contrato onerarão a seguinte dotação: 01.00.00 – Câmara Municipal – 01.01.00 – Câmara Municipal – 01.01.01 – Câmara Municipal – 01.031.0001.2.075 – Manutenção das Dependências da Câmara Municipal– 3.3.90.37.00 – Locação de Mão de Obra; por meio da Nota de Empenho nº _____.

Cláusula VI – DO PAGAMENTO

6.1. O faturamento será mensal.

6.2. A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação mensal dos seguintes documentos:

6.2.1. Relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, acompanhada de comprovante do controle de frequência;

6.2.2. Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o



Câmara Municipal de Itatiba

recolhimento for efetuado pela internet;

6.2.3. Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade Social (GFIP);
- b) Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
- c) Cópia da Documentação de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

6.3. O pagamento será efetuado em 05 (cinco) dias úteis após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

6.4. Havendo erro na NF ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, reapresentada nos mesmos termos do item 16.3

6.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

6.6. Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado.

CLÁUSULA VII – DA EXECUÇÃO

7.1. A execução do objeto contratado deverá ocorrer em conformidade com o Termo de Referência e as demais cláusulas e condições previstas no Edital do processo licitatório.

7.2. A prestação dos serviços deverá ser realizada na forma estipulada pela CÂMARA no Edital nº 04/2024, bem em seu Anexo I – Termo de Referência, devendo a Contratada implantar os postos de serviço no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da assinatura do contrato



CLÁUSULA VIII – DO REAJUSTE

8.1. O preço ajustado não sofrerá reajuste, salvo após o decurso do prazo mínimo de 12 (doze) meses da vigência contratual, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias pela Contratada, em caso de prorrogação contratual, ou ainda em caso de eventuais modificações no atual modelo econômico nacional que venham autorizar formas de correções para manutenção do equilíbrio econômico do contrato.

8.2. Nos casos de reajuste previstos no edital e/ou em lei, o reajuste será calculado de acordo com a variação do IPC-FIPE – Índice de Preços do Consumidor, publicado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, ou, na sua falta, por qualquer outro índice que venha a substituí-lo por imposição governamental ou em razão de legislação superveniente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po. [(IPC) - 1] \\ IPCo$$

Onde:

R= parcela de reajuste;

Po = preço inicial do Contrato no mês de referência dos preços ou preço do Contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo= variação do IPC FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

8.3. A periodicidade anual para cálculo do reajuste será contada conforme determina a legislação vigente c/c o que couber da Lei de Licitações.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais e equipamentos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;

9.3 Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

9.4 Comunicar à contratada, por e-mail e (ou) telefone sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido ou no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.



Câmara Municipal de Itatiba

9.5 A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente memorial, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Realizar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no Edital do Pregão nº 04/2024 e em sua proposta.

10.2. Fornecer mão de obra com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada.

10.3. Efetuar de imediato a reposição da mão de obra nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

10.4. Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados.

10.5. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados.

10.6. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

10.7. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

10.8. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

10.9. Apresentar, sempre que solicitados, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.



Câmara Municipal de Itatiba

10.10. Fornecer todos os benefícios que estejam estabelecidos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

10.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante

10.12. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

10.13. Providenciar a substituição ou a reparação dos serviços em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos.

10.14. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

10.15. Manter durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

10.16. Ser responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e constantes das demais disposições legais, referentes aos seus empregados, não havendo vínculo empregatício entre seus empregados e a Contratante.

10.16.1. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à CÂMARA, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, autorizando a Contratante a descontar dos pagamentos a serem realizados os valores referentes aos tributos legais, que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto deste contrato.



Câmara Municipal de Itatiba

10.17. Pagar todos os tributos incidentes, ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato, i.e., impostos, taxas e contribuições, federais, estaduais ou municipais.

10.18. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta e indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento por representante da CÂMARA.

10.19. Arcar com todos os custos decorrentes dos transportes, carga e descarga dos materiais e equipamentos até o local de execução dos serviços;

10.20. Indicar preposto com poderes para representá-la perante a Câmara Municipal de Itatiba em tudo que se relacionar com o fornecimento dos objetos;

10.21. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Contrato;

10.22. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.

10.23. Efetuar a troca dos materiais e equipamentos sem condições de utilização de acordo com os prazos previstos no Termo de Referência.

10.24. Atender todas as condições e especificações discriminadas no Edital nº 04/2024, bem como em seu Anexo I – Termo de Referência.

10.25. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.26. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.



Câmara Municipal de Itatiba

10.27. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.28. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.29. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.30. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA XI – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização exercida pela Administração não afasta, nem diminui as obrigações e responsabilidades da contratada.

11.2. Após a assinatura deste contrato, a CONTRATANTE nomeará o seu gestor e seu fiscal.

CLÁUSULA XII – DAS SANÇÕES

12.1. Aplicam-se a este Contrato as sanções previstas nas Leis de nº 14.133/2021 e de nº 10.520/2002 (artigo 7º), sobre as quais a CONTRATADA declara conhecer integralmente.

12.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,1% por dia de atraso, limitado a 30 (trinta) dias, não impedindo que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021;

12.2.1. Após 30 (trinta) dias, será considerado rescindido o contrato.



Câmara Municipal de Itatiba

12.3. Nos termos do Artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, pela inexecução total ou parcial do Contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b. Multa ;
- c. Impedimento de licitar e contratar;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA XIII – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 A Câmara Municipal de Itatiba reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **CONTRATADA**;
- c) a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato;
- d) descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da Câmara Municipal de Itatiba;
- e) outros, conforme previsto no Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2 A Câmara Municipal de Itatiba poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

13.3 Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” do primeiro subitem deste capítulo, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com



Câmara Municipal de Itatiba

a fiscalização da Câmara Municipal de Itatiba, os produtos já entregues, podendo a Câmara Municipal de Itatiba, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Câmara Municipal de Itatiba, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA XV – DO FORO

15.1 O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o da Comarca de Itatiba, Estado de São Paulo.

CLÁUSULA XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Fica a contratada ciente de que a assinatura deste contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do seu perfeito cumprimento.

16.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. Este ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive com relação aos casos omissos do Edital Pregão nº 04/2024 e do Contrato.

16.4. A contratada reconhece os direitos da Administração (cláusulas exorbitantes) e a possibilidade de rescisão administrativa do ajuste, nos casos legais.

16.5. A contratada fica obrigada a prestar certidão atestando cumprir as exigências legais de reserva de cargos, conforme disposto no art. 92, XVII da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6. Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a. Edital do Pregão Eletrônico de nº 04/2024 e seus respectivos Anexos;
- b. Proposta datada de _____ apresentada pela CONTRATADA; e
- c. Ata da Sessão Pública do Pregão Eletrônico de nº 04/2024.

E, por estarem de acordo, foi lavrado o presente instrumento que, lido e achado conforme, é assinado em 03 (três) vias de igual teor, pelas partes e na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo indicadas.



Câmara Municipal de Itatiba

Itatiba, _____ de _____ de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA
DAVID JOSÉ GOMES BUENO

PRESIDENTE

EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE OU
PROCURADOR

NOME DE TESTEMUNHA
CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO
CPF de nº

NOME DA TESTEMUNHA
CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO
CPF de nº



ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA

CONTRATADO: XXXXXX

CONTRATO Nº XXX/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS DE COPEIRAGEM, DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO E DE MANUTENÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DO PALÁCIO 1º DE NOVEMBRO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS

ADVOGADOS/ Nº OAB/E-MAIL: XXXXX

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itatiba, XXX de 2024



Câmara Municipal de Itatiba

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: David Bueno
Cargo: Presidente
CPF n.º XXXXX

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: David Bueno
Cargo: Presidente
CPF n.º XXXX
Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: David Bueno
Cargo: Presidente
CPF n.º XXXXXX
Assinatura:

Pela contratada:

Nome: XXXXXX
Cargo: XXXXXX
CPF: XXXXXXXX
Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: David Bueno
Cargo: Presidente
CPF n.º XXXXX
Assinatura:



Câmara Municipal de Itatiba

ANEXO VIII MODELO DE PROCURAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

A empresa: _____ (razão Social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital do **Pregão Eletrônico nº XX/ 2024, NOMEIA e CONSTITUI** o (a) Sr. (a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, _____ (cargo ou função), para REPRESENTÁ-LA perante a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA / SP, na licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico supra-referido, com a finalidade de realização da VISITA TÉCNICA, o que propiciará o conhecimento dos locais onde o serviço objeto desta licitação será executado.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do responsável legal
(COM RECONHECIMENTO DE FIRMA)

NOME: _____

RG nº _____

CARGO / FUNÇÃO: _____

OBS.: Esta Procuração deverá ser entregue ao funcionário da Câmara, no dia de realização da visita técnica.