



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023

PROCESSO Nº 135/2023

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2023

1. PREÂMBULO

1.1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI** torna público para conhecimento dos interessados que na sua sede, localizada na Avenida Tarsila do Amaral, 490, Distrito Industrial Dr. Jovenil Forti, Capivari/SP, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal nº 4.801/2006 e, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 com nova redação dada pela Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2. Os documentos referentes ao **CREDENCIAMENTO**, e os envelopes nº 1 - "PROPOSTA" e nº 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, no Setor de Compras, localizado no endereço acima até às **9h50, do dia 08 de dezembro de 2023**, após o respectivo protocolo dos envelopes junto à recepção da Câmara Municipal de Capivari. A sessão pública dirigida pelo Pregoeiro se dará às **10h**, no mesmo dia e local, nos termos das legislações supracitadas, deste edital e dos seus anexos.

1.3. Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

I – TERMO DE REFERÊNCIA;

II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;

III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO;

IV - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;

V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

VI - DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

VII - MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO;

VIII - MINUTA DE CONTRATO;

IX - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

X - DECLARAÇÃO - CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO;

XI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO;

XII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.

1.4. **A vistoria não é obrigatória**, mas se houver interesse do licitante em realizá-la deverá agendá-la por meio do **telefone: (19) 3492-9740**. Saliente-se que, considerando a opção pela realização da vistoria, os licitantes que não a efetuarem, não poderão alegar desconhecimento das condições existentes no local onde serão executados os serviços como justificativa para eximirem-se das obrigações decorrentes desta licitação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha das propostas mais vantajosas para contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de manutenção predial com disponibilização de um auxiliar e prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme disposições do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

3. DO PREÇO

3.1. Estima-se o valor global desta licitação em **R\$ 416.966,20 (quatrocentos e dezesseis mil, novecentos e sessenta e seis reais e vinte centavos)**, com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

3.2. O valor indicado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA corresponde à média dos preços praticados no mercado, e foi apurado para efeito de estimar-se o valor do objeto da licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas serão suportadas pelos seguintes códigos: 23.01.01.031.0201.2.201 - 3.3.90.39.78 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – limpeza e conservação e 23.01.01.031.0201.2.201 – 3.3.90.39.16 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica- Manutenção de Bens Imóveis, do orçamento da Câmara Municipal de Capivari.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

5.2. Será vedada a participação:

5.2.1. De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/1993;

5.2.2. De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/1993;

5.2.3. De quem estiver sob processo de falência;

5.2.4. Sob a forma de consórcio.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1. Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo o original e cópia para ser arquivada nos autos, da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

6.2.1. **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

6.2.2. **Instrumento particular de procuração** nos moldes do Anexo VII, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do



licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

6.2.3. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto, contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

6.3. Os documentos suprarreferidos poderão ser apresentados através de cópia simples, acompanhada dos documentos originais, para conferência, ou por qualquer processo de cópia autenticada, e serão retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação.

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

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

6.6. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante.

6.7. No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

6.7.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com os modelos contidos nos **Anexos V e X** do presente Edital. As referidas declarações deverão **estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**

6.7.2. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 com nova redação dada pela LC 147/2014, deverá apresentar declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IX** deste Edital. Referido documento deverá **estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**

6.8. Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE Nº 1

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023
PROPOSTA DE PREÇO
RAZÃO SOCIAL**

ENVELOPE Nº 2

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL**

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1. O Anexo II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA, que acompanha este ato convocatório, deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta.



7.2. Deverão estar consignados na proposta:

- a) dados cadastrais;
- b) indicação obrigatória do preço expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- c) indicação do representante legal que firma a proposta e sua assinatura.

7.3. Cada concorrente deverá computar no preço que ofertar todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

7.4. Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

7.5. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação.

7.6. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço, aquele indicado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujo preço o exceda, ou seja, manifestamente inexecutável (art. 40, X e 48, II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/1993).

7.7. A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 4.801/2006, da Lei Federal nº 8.666/1993, no que couber, e demais normas suplementares aplicáveis.

7.8. A proponente deverá consignar em sua proposta os preços unitários e totais para 12 (doze) meses em algarismos expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e incluindo o cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, respeitado o piso da categoria, adicional noturno, encargos sociais, benefícios aos empregados, cobertura de intervalo de repouso e alimentação, supervisão de postos, custos de uniformes, equipamentos e EPIs, benefícios e despesas indiretas, aí incluídos as despesas fiscais e o lucro da empresa etc.; de modo que, nenhuma outra remuneração seja devida a qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

7.9. A proponente deverá apresentar juntamente com o formulário da proposta de preços, Anexo II, sua planilha de custos e formação de preços e memória de cálculo, Anexo III, sob pena de desclassificação no certame.

8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. Para efeitos de habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar os seguintes documentos:

8.1.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

8.1.1.1. Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, sendo que as



sociedades por ações apresentarão também os documentos de eleição de seus administradores;

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

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

8.1.1.3. Cédula de identidade dos sócios ou proprietários da pessoa jurídica;

8.1.1.4. Os documentos relacionados no item 8.1.1. não precisarão constar do Envelope nº 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

8.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.1.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) relativamente aos sócios ou proprietários da pessoa jurídica;

8.1.2.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

8.1.2.4.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.1.2.4.2. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei e

8.1.2.4.3. Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários;

8.1.2.5. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa **E/OU** Certidão Negativa de Débitos Unificada Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – vigentes à época da abertura dos envelopes de habilitação;

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



8.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente através do site www.tst.gov.br;

8.1.2.8. A comprovação de **regularidade fiscal** das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

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

8.1.2.8.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração do vencedor, 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 certidão negativa;

8.1.2.8.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.1.2.8.2., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/2002, ou revogar a licitação (LC nº 123, art. 43, § 2º).

8.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.3.1. Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com as exigências do presente edital, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) conste(em) que a licitante já executou serviço equivalente ao do objeto do presente certame, independentemente de seu quantitativo.

8.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

8.1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.1.5.1. Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo do Anexo VI;

8.1.5.2. Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, conforme modelo do Anexo XI.

8.2. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



8.2.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

8.2.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.2.5. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, conforme item 8;

8.2.6. A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 8.1.2.8.2. e seguintes deste edital.

8.2.7. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio poderá realizar diligências, efetuando consulta na Internet junto aos *sítes* dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

8.2.8. O Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado, Anexo XII, não deverá integrar o envelope de habilitação, devendo ser preenchido somente pela(s) empresa(s) (s) do certame.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.

9.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

9.3. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

9.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão;

9.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito;

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

9.6.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

9.6.2. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de



três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

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

9.6.3.1. O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observadas as **reduções mínimas no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) entre os lances para os Lotes 01 e 02.**

9.7.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global da contratação.

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

9.9. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123, art. 44, caput):

9.9.1. Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado; (LC nº 123, art. 44, § 2º)

9.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta; (LC nº 123, art. 45, inc. I)

9.9.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão; (LC nº 123, art. 45, § 3º)

9.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; (LC nº 123, art. 45, inc. III)

9.9.2.3. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exerça seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.9.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC nº 123, art. 45, inc II)

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

9.9.3. Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela originalmente vencedora da fase de lances. (LC nº 123, art. 45, § 1º)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



9.10. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 9.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

9.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

9.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor do lance de menor valor com vistas à redução do preço ofertado.

9.13. Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

9.14. Após a negociação, se houver, o licitante classificado em 1º lugar / ofertante do menor preço deverá recompor e apresentar os valores constantes do Formulário Padronizado de Proposta - Anexo II deste Edital, como também apresentar planilha de custos e formação de preços e memória de cálculo, conforme modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, e Memória de Cálculo (Anexo III deste Edital). Estas planilhas e memórias deverão ser encaminhadas para o e-mail: licitacao@capivari.sp.leg.br.

9.15. Após o recebimento dos documentos previstos no subitem 9.14, no prazo de assinado pelo Pregoeiro, será feito o encaminhamento aos demais licitantes participantes da licitação, através de e-mail, que deverá ser fornecido pelos licitantes na sessão pública, para eventual manifestação e/ou impugnação.

9.16. Após o recebimento das manifestações e/ou impugnações dos licitantes acerca da documentação apresentada, o Pregoeiro fará a análise dos documentos apresentados, bem como das manifestações, decidindo motivadamente e comunicando, através de e-mail, os licitantes.

9.16.1. A sessão do Pregão será suspensa, por prazo a ser informado pelo Pregoeiro na sessão, para análise da(s) planilha(s) da(s) licitante(s) ofertante(s) do(s) menor(es) preço(s) e encaminhamento às demais licitantes.

9.17. Considerada aceitável a melhor oferta, após análise e decisão de todas as impugnações, a critério do Pregoeiro, a sessão do Pregão será retomada e será verificado o atendimento do(s) licitante(s) às condições de habilitação estipuladas neste Edital;

9.17.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 8.1.2.8.2.e seguintes deste edital.

9.17.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

9.17.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

9.18. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;



9.18.1. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

9.19. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Com antecedência superior a dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

10.2. As impugnações devem ser protocoladas na sede da Câmara Municipal de Capivari, dirigidas ao subscritor deste Edital.

10.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.4. Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias que começará a ser contado a partir da declaração do vencedor, para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.4.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.4.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

10.4.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

10.4.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4.5. As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Protocolo, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 08h às 17h, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.



11. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo VIII;

11.1.1. Serão formalizados tantos contratos quantos forem os vencedores dos respectivos lotes;

11.1.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

11.1.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de **dois dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 11.1.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

11.1.3. A Câmara Municipal de Capivari exigirá da **Contratada** garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do(s) contrato(s), que deverá ser efetivada antes da assinatura do mesmo, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro: a ser recolhida junto às agências do Banco do Brasil S.A. ou demais bancos autorizados a receber receitas de DARE-SP, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital;

b) Títulos da dívida pública;

c) Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso : **i)** Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução; **ii)** expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; **iii)** Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/1993.

11.1.3. A **não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato**, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

11.1.4. O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de dois dias corridos contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.1.5. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da declaração de vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.



11.1.5.1. Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1;

11.1.5.2. Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

11.1.6. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.1.2, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

11.2. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

11.3. A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções durante a execução do mesmo.

11.4. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

11.5. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, prorrogável na forma do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.6. A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.7. O foro do contrato será o de Capivari/SP.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados mensalmente, até 10 (dez) dias após a apresentação, pela Contratada, e aceitação, pela Administração Contratante, da respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s) a execução total dos serviços, de acordo com as especificações do objeto desta licitação, emitida no mês seguinte da prestação dos serviços.

12.2. O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada.

12.3. As demais condições para a realização do pagamento estão dispostas no Anexo VIII - Minuta de Contrato que integra este edital.

13. DA EXECUÇÃO



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



13.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

13.2. As demais disposições acerca da execução do Contrato estão dispostas no Anexo VIII - Minuta de Contrato que integra este edital.

14. DAS SANÇÕES

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

- a) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

14.2. À Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, a saber:

14.2.1. advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;

14.2.2. multa que não excederá, em seu total, 15% (quinze por cento) do valor da obrigação inadimplida, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;

14.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Câmara Municipal de Capivari, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

14.3. Ocorrendo atraso na execução por culpa do contratado, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação mensal, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

14.4. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do contratado por danos causados à Contratante.

14.5. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

14.6. Pela não-regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 8.1.2.8.2 deste edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002; (LC nº 123, art. 43, § 2º)

14.7. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



14.8. O valor das multas será recolhido aos cofres municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão obtê-lo no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Capivari: www.capivari.sp.leg.br.

15.2. A Câmara Municipal de Capivari poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

15.3. Todas as comunicações referentes a este certame serão disponibilizadas no sítio eletrônico Câmara Municipal de Capivari: www.capivari.sp.leg.br, além de efetuadas diretamente aos interessados através de e-mail.

Capivari, 16 de novembro de 2023.

Thiago Júnior Anésio Braggion
Presidente da Câmara Municipal de Capivari



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO LOTE 01

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme disposições deste termo de referência.

1.1. – DEMANDA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL COM FORNECIMENTO DE PRODUTOS e VALOR MÁXIMO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Os serviços deverão ser executados por 04 (quatro) funcionários, de segunda a sexta-feira, em horários que coincidam com o funcionamento da Câmara Municipal, porém, que não interfiram nas atividades normais da Casa, respeitada a jornada máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

VALOR MÁXIMO DE ACEITABILIDADE MENSAL: R\$ 25.384,57 (vinte e cinco mil, trezentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos)

VALOR MÁXIMO DE ACEITABILIDADE ANUAL: R\$ 304.614,84 (trezentos e quatro mil, seiscentos e quatorze reais e oitenta e quatro centavos)

2. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

A execução da prestação dos serviços será na sede da Câmara Municipal de Capivari, localizada na Avenida Tarsila do Amaral, nº 490 – Distrito Industrial II (Dr. Jovenil Forti).

3. DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem Inicial de Serviços.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial:

4.3. Áreas Internas: pisos acarpetados, pisos frios, sanitários e outros.

4.3.1. Áreas Internas com espaços livres – saguão, *hall* e salão.

4.3.2. Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, varrição de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes, coleta de detritos em pátios e áreas verdes.

4.3.3. Vidros Externos /internos

4.3.4. Os serviços deverão ser executados em horários que coincidam com o funcionamento da Câmara Municipal;

4.3.5. Os serviços deverão ser executados obedecendo a seguinte periodicidade:

- **ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS** (aquelas áreas revestidas de forração ou carpete).



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

➤ **DIARIAMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis" e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- c) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- e) Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

➤ **SEMANALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

➤ **MENSALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

➤ **TRIMESTRALMENTE, uma vez quando não solicitado:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

➤ **ANUALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

➤ **ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS** (aquelas constituídas/revestidas de paviflex,



mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários, incluindo saguão/hall/salão).

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

➤ **DIARIAMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- e) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- f) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis" e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- g) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- h) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- i) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- j) Limpar os elevadores com produto adequado;
- k) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

✓ **SEMANALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- g) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- h) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

✓ **MENSALMENTE, uma vez quando não solicitado:**

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



✓ **TRIMESTRALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

✓ **ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/ SALÃO**

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

✓ **DIARIAMENTE, uma vez quando não solicitado:**

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
- c) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- d) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- e) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- f) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- g) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- h) Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- i) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

✓ **SEMANALMENTE, uma vez quando não solicitado:**

- a) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- c) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

✓ **MENSALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

✓ **TRIMESTRALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;



c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

- ✓ **ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES E VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS** (pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.).

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

- ✓ **DIARIAMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Limpar/ remover o pó de capachos;
- c) Limpar adequadamente cinzeiros;
- d) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- g) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as condições de uso racional da água.

- ✓ **SEMANALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Lavar os pisos, observadas as condições de uso racional da água;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- ✓ **MENSALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal

- ✓ **VIDROS** (vidros localizados na fachada da edificação. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa.)

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

- ✓ **QUINZENALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

- ✓ **TRIMESTRALMENTE, uma vez, quando não solicitado:**

- a) Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



5. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

A Contratada deverá fornecer para a execução dos serviços os seguintes produtos, com periodicidade a ser definida quando da emissão da Ordem Inicial de Serviços:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | Quantidade estimada anual |
|------|--|---------------------------|
| 01 | HIPOCLORITO DE SÓDIO COM CLORO ATIVO , bactericida, com ação alvejante e desinfetante, indicado para limpeza de ralos, lixeiras, vasos sanitários, banheiros, pisos não tratados, louças, vidros entre outros. Composição: princípio ativo de hipoclorito de sódio 4,5% - 5%, hidróxido de sódio e água. Embalagem: Galão plástico de 5 litros deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. | 200 unidades |
| 02 | ÁGUA SANITÁRIA . Solução Aquosa; Acondicionado de Forma Adequada; Teor de Cloro Ativo Hipoclorito de Sódio e Água, c/ Teor de Cloro Ativo de 2,0% a 2,5% P/p, Produto a Base de Cloro; Sem Aromatizante Com Validade de No Mínimo 06 Meses A partir Da Data de Fabricação; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela ANVISA; (Frasco com 2(dois) litros) | 300 unidades |
| 03 | ÁLCOOL EM GEL 70° COM ALOE VERA , para higienização das mãos, antisséptico, bactericida e germicida. Composição: álcool 70°, água, aloe vera, trietanolamina, carbomero, benzoato de denatonio ou similar. Embalagem: Frasco plástico de 1 litro com tampa "válvula pump", deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Cópia da FISPQ, registro/notificação no ministério da saúde (Anvisa) e laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou Anvisa do PH, laudo de estabilidade acelerada, laudo do teor ativo e laudo da atividade antimicrobiana frente as cepas: <i>salmonella choleraesuis</i> <i>escherichia coli</i> , <i>staphylococcus aureus</i> , <i>klebsiella pneumoniae</i> , <i>acinetobacter baumannii</i> e <i>pseudomonas aeruginosa</i> . (Frasco com 500ml) | 96 unidades |
| 04 | DESODORIZADOR AMBIENTAL . Aerosol; Floral; Propano e Butano, (ph Entre 6,5 e 8,5); Registro e Laudo Analítico do Fabricante; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Adm. determinados Pela Anvisa. Lata com 360 ml | 02 unidades |
| 05 | DESENTUPIDOR LÍQUIDO Para ralos e vasos sanitários, a base de hidróxido de sódio, embalado em embalagem apropriada de 1 litro. | 02 litros |
| 06 | ESCOVA APROPRIADA PARA LIMPEZA DE GARRAFAS TÉRMICAS . Com cerdas flexíveis (100% polipropileno), leve de usar, com cabo de aço para manipulação, tendo como dimensões aproximadas: 36 cm X 5 cm. | 04 unidades |
| 07 | BALDE PLÁSTICO 20 LITROS , confeccionado em material plástico resistente com alça de metal. Produto deve ser identificado através de etiqueta ou gravação contendo informações necessárias | 06 unidades |



| | | |
|----|--|--------------|
| 08 | DESINFETANTE COM AÇÃO BACTERICIDA E ALTO PODER GERMICIDA , indicado para qualquer superfície lavável, fragrância de lavanda. Composto de sal quaternário de amônio com concentração de 0,2%. Embalagem: Frasco plástico de 500ml, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Cópia da FISPQ, registro/notificação no ministério da saúde (Anvisa) e laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou Anvisa do PH, laudo do teor ativo e laudo da atividade antimicrobiana frente as cepas: <i>salmonella choleraesuis</i> , <i>staphylococcus aureus</i> e <i>pseudomonas aeruginosa</i> .(Frasco com 2 litros) | 250 unidades |
| 09 | DETERGENTE LÍQUIDO COM GLICERINA , biodegradável, indicado para lavagem de louças, utensílios, limpeza de pisos, paredes entre outros. Composição: Linear alquilbenzeno sulfonato de sódio, coadjuvantes, conservantes, sequestrante, espessantes e água. Embalagem: Frasco plástico de 500ml, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Cópia da FISPQ, registro/notificação no ministério da saúde (Anvisa) e laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou Anvisa do teor ativo, laudo do PH e laudo de irritabilidade dérmica primária, acumulada e sensibilização. | 120 unidades |
| 10 | LIMPA VIDRO . Lauril Éter Sulfato de Sódio; Nonil Fenol Etoxilado, álcool, éter Glicólico; Hidróxido de Amônio, corante, perfume; e Água; Com Validade Até 3 Anos; Cor Azul; Acondicionado Em Frasco Plástico; Com Gatilho Com Refil; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa; frasco de 500ml | 120 unidades |
| 11 | ESCOVA APROPRIADA PARA LIMPEZA DE GARRAFAS TÉRMICAS . Com cerdas flexíveis (100% polipropileno), leve de usar, com cabo de aço para manipulação, tendo como dimensões aproximadas: 36 cm X 5 cm. | 04 unidades |
| 12 | ESPANADOR DE PENA . Com Cabo de Madeira; medindo 40cm. | 02 unidades |
| 13 | ESPONJA MULTIUSO , composta de espuma de poliuretano, fibra sintética e abrasivo, sendo o lado verde utilizado para limpezas pesadas (abrasivas) facilitando na remoção de gorduras de panelas em geral e o lado amarelo para limpeza delicada, talheres, utensílios de cozinha, vidros entre outros. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20mm. Embalagem reciclável contendo 4 unidades, deverá conter informações sobre o produto e fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou Anvisa sobre seguintes avaliações bactericidas: <i>staphylococcus epidermis</i> , <i>escherichia coli</i> , <i>pseudomonas aeruginosa</i> , <i>salmonella</i> e <i>staphylococcus coagulase positiva</i> ambos com resultado satisfatório, laudo da redução bactericida na espuma frente as cepas: <i>staphylococcus aureus</i> e <i>klebsiella pneumoniae</i> . | 96 unidades |



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



| | | |
|----|---|--------------|
| 14 | FLANELA , na cor laranja ou branca, 100% algodão, costurada de ponta a ponta. Medidas: 28x38cm. Será aceito desvio de até 10% das medidas. Deverá conter etiqueta aplicada na peça com informações do produto e fabricante. | 120 unidades |
| 15 | INSETICIDA À BASE DE ÁGUA , indicado para insetos em geral. Composição: emulsificantes, mascarante, solvente, antioxidantes, água, propelente e ativos de d'aletrina, d' tetrametrina e cinfenotrina. Embalagem: Lata de metal de 300ml com tampa spray, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Cópia da FISPQ e registro/notificação no ministério da saúde (Anvisa). | 04 unidades |
| 16 | LIMPADOR MULTIUSO BIODEGRADÁVEL , indicado para limpeza de metais, cerâmicas, fogões, eletrodomésticos e superfícies laváveis em geral, desengordura e remove manchas. Composto com componente ativo de concentração 0,15% a 0,35%. Embalagem: Frasco plástico de 500ml, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Cópia da FISPQ, registro/notificação no ministério da saúde (Anvisa) e laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou Anvisa do teor ativo catiônico e laudo do ph e laudo da biodegradabilidade. | 160 unidades |
| 17 | LUSTRA MÓVEIS , formulado através de componentes que forneçam proteção e brilho preservando a integridade da superfície na qual será aplicado: móveis, fórmicas e superfícies esmaltadas. Composição: alcalinizante, conservante, formador de filme, agente espessante, sequestrante, aroma e água. Embalagem: Frasco plástico de 500ml, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Cópia da FISPQ, registro/notificação no ministério da saúde (Anvisa) e laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou Anvisa do PH. | 12 unidades |
| 18 | PÁ PARA LIXO , base de metal retangular ou quadrada. Medidas aproximadas: 19x20,5x4cm. Será aceito desvio de até 10% das medidas. Deverá estar acoplado a base cabo de madeira liso ou encapado com 60cm. Produto com etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Catálogo do produto. | 10 unidades |
| 19 | PRENDEDOR DE ROUPA DE PLÁSTICO . Medindo aproximadamente 7,3 cm X 2,5 cm, em cores sortidas, com molas antiferrugem. | 36 unidades |



| | | |
|----|--|--------------|
| 20 | ESCOVA PARA LIMPEZA SANITÁRIA COM POTE; Tufada Em Forma Cilíndrica Em Haste Polipropileno; Cabeça de 63 Mm de Comprimento; Com Cerdas Em Fio Sintético, com Diâmetro de 82 Mm, comprimento Total do Conjunto 350 Mm; Acompanhada de Pote Polipropileno para Deposito Da Escova. | 02 unidades |
| 21 | SAPONÁCEO CREMOSO. Princípio Ativo Linear Alquilbenzeno Sulfonato de Sódio Biodegradável; Composição Básica Tensoativos Aniônico e Não Iônico, espessante, Alcalinizantes; Composição Básica reservantes, fragrância, pigmentos (exceto P/ Versão original) e Veículos; Pigmentos e Outras Substâncias Químicas Permitidas; Composição Aromática Limão; Acondicionado Em Frasco Plástico, pesando 300ml; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela Anvisa. Frasco com 300ml | 06 frascos |
| 22 | SACO ALVEJADO PARA LIMPEZA, branco, 100% algodão e costurado. Medidas: 80x58cm. Será aceito desvio de até 10% das medidas. Deverá conter etiqueta aplicada na peça com informações do produto e fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Ficha técnica do produto emitida pelo fabricante. | 120 unidades |
| 23 | PANO DE PRATO. Composto de 100% Algodão Alvejado; Medindo (47x70)cm, com Variação de No Máximo 10% Nas Dimensões; com bainha, branco. | 14 unidades |
| 24 | RODO DUPLO 40 cm, base de madeira lisa com EVA duplo ou material similar. Medidas aproximadas: 42x2x2cm. Será aceito desvio de até 10% das medidas. Deverá acompanhar cabo de madeira liso ou encapado com 1,20m. Produto com etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Catálogo do produto. | 02 unidades |
| 25 | SABÃO EM BARRA COM GLICERINA, neutro, dermatologicamente testado, indicado na lavagem de roupas, louças e utensílios de cozinha (talheres). Composição: glicerina, ácidos graxos vegetais e de sebo saponificados, sequestrantes e água. Embalagem: Fita gomada contendo de 1 a 5 barras de no mínimo 180 gramas cada, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: registro/notificação do produto na Anvisa e a cópia da FISPQ do produto. | 10 unidades |



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



| | | |
|----|--|--------------|
| 26 | VASSOURA. Confeccionada em de nylon com cabo de 1,20 metro. | 08 unidades |
| 27 | SABÃO EM BARRA. Composição Básica Sebo Bovino, óleo de Babacu, hidróxido de Sódio, glicerina; Corante Branqueador óptico, água, cargas, sequestrantes; especificações: corante; Comum; Na Cor Na Cor Amarela; 200 gramas cada barra; Embalado Em Saco Plástico Transparente; Registro e Laudo Analítico do Fabricante; Produto Sujeito a Verificação No Ato Da Entrega; Aos Procedimentos Adm. Determinados Pela ANVISA; | 10 unidades |
| 28 | SABÃO EM PÓ, indicado para roupas brancas e coloridas, produto livre de fosfato e não testado em animais. Composição: tensoativo aniônico entre 9,0% e 10,0%, alcalinizantes, coadjuvante, enzimas, sal sódico, aroma, branqueador óptico, corante, carga e veículo. Embalagem: Caixa de no mínimo 800 gramas, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis: Cópia da FISPQ e registro/notificação no ministério da saúde (Anvisa). | 150 unidades |
| 29 | SACO DE LIXO, COM CAPACIDADE PARA 90 LITROS, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, saco na cor preta, medindo 92x90cm, para acondicionamento de lixo classe I, com capacidade para no mínimo 18 quilos. Acondicionado em embalagem plástica litografada conforme norma ABBNT NBR 9191:2008. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis após o certame: Laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou Anvisa comprovando os critérios de aceitação estabelecidos na última norma da ABNT NBR 9191 de 2008 e cópia do certificado de regularidade junto ao IBAMA de acordo com a Lei Federal 6938/81 e instrução normativa do IBAMA n. 6 de 15/03/2013, em nome da empresa fabricante do produto dentro do prazo de validade. Pacotes com 100 unidades | 15 pacotes |
| 30 | SACO DE LIXO, COM CAPACIDADE PARA 15 LITROS, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou reciclados com solda contínua, uniforme e homogênea, saco na cor preta, medindo 39x58cm, para acondicionamento de lixo classe I, com capacidade para no mínimo 3 quilos. Acondicionado em embalagem plástica litografada conforme norma ABBNT NBR 9191:2008. O vencedor deverá apresentar em até 07 (sete) dias úteis após o certame: Laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou Anvisa comprovando os critérios de aceitação estabelecidos na última norma da ABNT NBR 9191 de 2008 e cópia do certificado de regularidade junto ao IBAMA de acordo com a Lei Federal 6938/81 e instrução normativa do IBAMA n. 6 de 15/03/2013, em nome da empresa fabricante do produto dentro do prazo de validade. Pacotes com 100 unidades | 36 pacotes |



Média de consumo dos anos de 2022/2023.

Todos os produtos relacionados deverão ser de primeira qualidade e armazenados no depósito do CONTRATADO até a necessidade de reposição. O CONTRATADO será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, nas quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

- 7.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.2. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 7.3. **Pagar aos funcionários envolvidos na prestação dos serviços da manutenção predial adicional de insalubridade em grau máximo (40%), nos termos do Anexo XIV da NR 15 do Ministério do Trabalho e Emprego;**
- 7.4. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 7.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 7.6. Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 7.7. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 7.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 7.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 7.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 7.11. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 7.12. 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;
- 7.13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 7.14. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- 7.15. Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os serviços, no mínimo, 01(uma) vez por semana;
- 7.16. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a



fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;

7.17. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

7.18. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações da Contratante;

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

7.20. Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale refeição e vale transporte aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços e de forma geral, **assegurar o pagamento de todas as verbas previstas em Convenção Coletiva**;

7.21. Apresentar os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

7.22. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

7.23. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

7.24. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o Formulário de Ocorrências identificando as ocorrências, tais como: vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; Saboneteiras e toalheiros quebrados; Lâmpadas queimadas ou piscando; Tomadas e espelhos soltos; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Carpete solto, etc..

7.25. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

7.26. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

7.27. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela Contratante das vantagens e desvantagens;

7.28. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

7.29. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

7.30. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

7.31. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

7.32. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

7.33. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

7.34. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

7.35. Separar e entregar à Contratante pilha e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.

7.35.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

7.36. Quando implantado pela Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

DESCRIÇÃO DO LOTE 02

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial com a disponibilização de um auxiliar e fornecimento de todos os materiais e insumos necessários à execução dos serviços.

1.1. – DEMANDA DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL e VALOR MÁXIMO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Os serviços deverão ser executados por 01 (um) funcionário, de segunda a sexta-feira, em horários que coincidam com o funcionamento da Câmara Municipal, porém, que não interfiram nas atividades normais da Casa, respeitada a jornada máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

VALOR MÁXIMO DE ACEITABILIDADE MENSAL: R\$ 9.362,61 (nove mil, trezentos e sessenta e dois reais e sessenta e um centavos).

VALOR MÁXIMO DE ACEITABILIDADE ANUAL: R\$ 112.351,36 (cento e doze mil, trezentos e cinquenta e um reais e trinta e seis centavos).

2. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

A execução da prestação dos serviços será na sede da Câmara Municipal de Capivari, localizada na Avenida Tarsila do Amaral, nº 490 – Distrito Industrial II (Dr. Jovenil Forti).

3. DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem Inicial de Serviços.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1– Os serviços de manutenção predial compreendem:

- a) Executar trabalhos braçais em geral;
- b) Efetuar pequenos reparos de alvenaria, manutenção do cabeamento de telefone e internet;
- c) Manutenção/instalação de tomadas e disjuntores;



- d) Realizar reparos hidráulicos, como troca de torneiras, consertos de canos, manutenção de tubulação entupida e troca de vasos sanitários, dentre outros realizarem instalação/troca de canaletas;
- e) Realizar instalação/troca de fita antiderrapante;
- f) Roçagem das áreas da Câmara que se fizerem necessárias;
- g) Substituir lâmpadas e luminárias;
- h) Zelar pela manutenção das instalações mobiliárias e prediais da Câmara;
- i) Operar máquinas e ferramentas necessárias à execução dos serviços e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo gestor do contrato.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de manutenção predial, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

- 5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.2. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 5.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 5.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e providendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 5.5. Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 5.6. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 5.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 5.8. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 5.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 5.10. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 5.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 5.12. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 5.13. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com a Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- 5.14. Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os serviços, no mínimo, 01(uma) vez por semana;
- 5.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;
- 5.16. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 5.17. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações da Contratante;
- 5.18. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;



5.19. Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale refeição e vale transporte aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços e de forma geral, assegurar o pagamento **de todas as verbas previstas em Convenção Coletiva**;

5.20. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

5.21. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

5.22. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica

5.23. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o Formulário de Ocorrências identificando as ocorrências, tais como: vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; Saboneteiras e toalheiros quebrados; Lâmpadas queimadas ou piscando; Tomadas e espelhos soltos; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Carpete solto, etc..

5.24. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

5.25. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

5.26. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

5.27. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

5.28. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

5.29. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

5.30. Separar e entregar à Contratante pilha e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.

5.31. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

5.32. Quando implantado pela Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1 - A Contratante obriga-se a:

- a. Exercer a fiscalização dos serviços técnicos especialmente designados;
- b. Indicar as instalações sanitárias;
- c. Destinar o local para guardar os equipamentos;
- d. Fornecer materiais básicos de limpeza, papel higiênico, sabonete e papel toalha para respectiva nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- e. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- f. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências";



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



- g. Receber da Contratada as comunicações registradas nos “Formulário de Ocorrências” devidamente preenchido e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para providências cabíveis;
- h. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;
- i. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- j. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- k. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

7. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA – LOTE 01

| | | |
|----------------------|-------------|------------------|
| Razão Social: | | |
| Endereço: | | |
| Cidade: | CEP: | Fone/Fax: |
| e-mail: | | CNPJ nº |

| OBJETO | VALOR MENSAL | VALOR GLOBAL (MENSAL X 12 MESES) |
|---|--------------|----------------------------------|
| Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme disposições do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital. | | |
| VALOR MENSAL (QUATRO FUNCIONÁRIOS) POR EXTENSO: | | |
| VALOR GLOBAL POR EXTENSO PARA 12 (DOZE) MESES: | | |

DECLARAÇÕES

1 – Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993).

2 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

3 - Declaro, outrossim, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, respeitado o piso da categoria, adicional noturno, encargos sociais, benefícios aos empregados, cobertura de intervalo de repouso e alimentação, supervisão de postos, custos de uniformes, equipamentos e EPIs, benefícios e despesas indiretas, aí incluídos as despesas fiscais e o lucro da empresa etc; de modo que, nenhuma outra remuneração seja devida a qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Nome do Representante: | |
| Identidade nº: | CPF nº: |
| Local e Data: | |
| Assinatura: | |



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA – LOTE 02

| | | |
|----------------------|-------------|------------------|
| Razão Social: | | |
| Endereço: | | |
| Cidade: | CEP: | Fone/Fax: |
| e-mail: | | CNPJ nº |

| OBJETO | VALOR MENSAL | VALOR GLOBAL (MENSAL X 12 MESES) |
|--|--------------|----------------------------------|
| Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial com a disponibilização de um auxiliar e fornecimento de todos os materiais e insumos necessários à execução dos serviços, conforme disposições do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital. | | |
| VALOR MENSAL POR EXTENSO: | | |
| VALOR GLOBAL POR EXTENSO PARA 12 (DOZE) MESES: | | |

DECLARAÇÕES

1 – Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993).

2 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

3 - Declaro, outrossim, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, respeitado o piso da categoria, adicional noturno, encargos sociais, benefícios aos empregados, cobertura de intervalo de repouso e alimentação, supervisão de postos, custos de uniformes, equipamentos e EPIs, benefícios e despesas indiretas, aí incluídos as despesas fiscais e o lucro da empresa etc; de modo que, nenhuma outra remuneração seja devida a qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Nome do Representante: | |
| Identidade nº: | CPF nº: |
| Local e Data: | |
| Assinatura: | |



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

**ANEXO III – A - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
E MEMÓRIA DE CÁLCULO – LOTE 01**

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS | | |
|--|---|-----|
| Salário base mensal* | | R\$ |
| Adicional de insalubridade (40%) | | R\$ |
| Encargos sociais | % | R\$ |

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS | | |
|-----------------------------------|------------|------|
| VALE TRANSPORTE | | |
| Qte. bilhetes/mês | 2 /dia x | |
| Valor da tarifa de ônibus urbano* | | R\$ |
| Valor mensal | | R\$ |
| Participação do empregado | 6% salário | -R\$ |
| Subtotal mensal | | R\$ |
| Crédito PIS/COFINS | | -R\$ |
| Subtotal mensal | | R\$ |

*Valor não inferior à tarifa do ônibus urbano no Município de Capivari

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS | | |
|--|--|------|
| VALE REFEIÇÃO | | |
| Quantidade de vales/mês | | |
| Valor facial unitário | | R\$ |
| Participação do empregado | | -R\$ |
| Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal | | R\$ |
| Subtotal mensal | | R\$ |
| Crédito PIS/COFINS | | -R\$ |
| Custo total mensal | | R\$ |

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS | | |
|---------------------------------|--|------|
| CESTA BÁSICA | | |
| Quantidade | | 1 |
| Valor unitário | | R\$ |
| Subtotal mensal | | R\$ |
| Crédito PIS/COFINS | | -R\$ |
| Custo total mensal | | R\$ |

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS | | |
|--------------------------------------|--|--|
| PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI



| | | | | | |
|--|----------------------|-------------------|-------|--------------------|-----|
| Valor | | | | | R\$ |
| Custo total mensal | | | | | R\$ |
| UNIFORMES E EPIs | | | | | |
| ITEM | CUSTO UNITÁRIO (R\$) | VIDA ÚTIL (meses) | Q T E | CUSTO MENSAL (R\$) | |
| Conjunto calça camisa - uniforme operacional | | 6 | 2 | | |
| Tênis | | 6 | 1 | | |
| Meia | | 4 | 2 | | |
| Boné/Gorro | | 10 | 1 | | |
| Crachá de Identificação | | 6 | 1 | | |
| Luva | | 2 | 2 | | |
| Bota | | 6 | 1 | | |
| Subtotal mensal | | | | | |
| PIS/COFINS | | | | | |
| Custo total mensal | | | | | |

MEMÓRIA DE CÁLCULO - LUCRO

| | |
|--------------------------|-----|
| DESPESAS ADMINISTRATIVAS | R\$ |
| LUCRO | R\$ |

RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO

| ITEM | VALOR |
|--------------------------------------|-------|
| SALÁRIO TOTAL MENSAL | R\$ |
| ENCARGOS SOCIAIS | R\$ |
| VALE TRANSPORTE | R\$ |
| VALE REFEIÇÃO | R\$ |
| CESTA BÁSICA | R\$ |
| PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS | R\$ |
| UNIFORMES E EPIs | R\$ |
| DESPESAS ADMINISTRATIVAS | R\$ |
| LUCRO | R\$ |
| CUSTO TOTAL MENSAL | R\$ |

Observações:

1- Deverá ser preenchida a Planilha de Custos e Formação de Preços considerando os valores para contratação de 04 (quatro) funcionários.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



2- Os encargos sociais utilizados pelo licitante deverá(ão) ser justificado(s) através da legislação pertinente e apresentação de documentos que comprovem que a empresa goza de benefícios ou isenções legais, como por exemplo, se a empresa for optante pelo simples nacional, deverá apresentar documento que comprove sua opção.

3- Para o cômputo do salário base e demais benefícios deverão ser utilizados os valores previstos na Convenção Coletiva dos empregados em empresas de asseio e conservação de Piracicaba e região, do ano vigente.

4- Os tributos indicados como ISSQN, COFINS e PIS, deverão ser preenchidos com os percentuais estabelecidos de acordo com o regime de tributação do licitante.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

**ANEXO III – B - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
E MEMÓRIA DE CÁLCULO – LOTE 02**

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS | | |
|--|---|-----|
| Salário base mensal* | | R\$ |
| Encargos sociais | % | R\$ |

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS | | |
|-----------------------------------|------------|------|
| VALE TRANSPORTE | | |
| Qte. bilhetes/mês | 2 /dia x | |
| Valor da tarifa de ônibus urbano* | | R\$ |
| Valor mensal | | R\$ |
| Participação do empregado | 6% salário | -R\$ |
| Subtotal mensal | | R\$ |
| Crédito PIS/COFINS | | -R\$ |
| Subtotal mensal | | R\$ |

*Valor não inferior à tarifa do ônibus urbano no Município de Capivari

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS | | |
|--|--|------|
| VALE REFEIÇÃO | | |
| Quantidade de vales/mês | | |
| Valor facial unitário | | R\$ |
| Participação do empregado | | -R\$ |
| Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal | | R\$ |
| Subtotal mensal | | R\$ |
| Crédito PIS/COFINS | | -R\$ |
| Custo total mensal | | R\$ |

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS | | |
|---------------------------------|--|------|
| CESTA BÁSICA | | |
| Quantidade | | 1 |
| Valor unitário | | R\$ |
| Subtotal mensal | | R\$ |
| Crédito PIS/COFINS | | -R\$ |
| Custo total mensal | | R\$ |

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS | | |
|--------------------------------------|--|-----|
| PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS | | |
| Valor | | R\$ |



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



| | | | | |
|--|----------------------|-------------------|-------|--------------------|
| Custo total mensal | | | | R\$ |
| UNIFORMES E EPIs | | | | |
| ITEM | CUSTO UNITÁRIO (R\$) | VIDA ÚTIL (meses) | Q T E | CUSTO MENSAL (R\$) |
| Conjunto calça camisa - uniforme operacional | | 6 | 2 | |
| Tênis | | 6 | 1 | |
| Meia | | 4 | 2 | |
| Boné/Gorro | | 10 | 1 | |
| Crachá de Identificação | | 6 | 1 | |
| Luva | | 2 | 2 | |
| Bota | | 6 | 1 | |
| Subtotal mensal | | | | |
| PIS/COFINS | | | | |
| Custo total mensal | | | | |

MEMÓRIA DE CÁLCULO - LUCRO

| | |
|--------------------------|-----|
| DESPESAS ADMINISTRATIVAS | R\$ |
| LUCRO | R\$ |

RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO

| | |
|--------------------------------------|-------|
| ITEM | VALOR |
| SALÁRIO TOTAL MENSAL | R\$ |
| ENCARGOS SOCIAIS | R\$ |
| VALE TRANSPORTE | R\$ |
| VALE REFEIÇÃO | R\$ |
| CESTA BÁSICA | R\$ |
| PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS | R\$ |
| UNIFORMES E EPIs | R\$ |
| DESPESAS ADMINISTRATIVAS | R\$ |
| LUCRO | R\$ |
| CUSTO TOTAL MENSAL | R\$ |

Observações:

1- Deverá ser preenchida a Planilha de Custos e Formação de Preços considerando os valores para contratação de 01 (um) funcionário.

2- Os encargos sociais utilizados pelo licitante deverá(ão) ser justificado(s)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



através da legislação pertinente e apresentação de documentos que comprovem que a empresa goza de benefícios ou isenções legais, como por, exemplo, se a empresa for optante pelo simples nacional, deverá apresentar documento que comprove sua opção.

3- Para o cômputo do salário base e demais benefícios deverão ser utilizados os valores previstos na Convenção Coletiva dos empregados em empresas de asseio e conservação de Piracicaba e região, do ano vigente.

4- Os tributos indicados como ISSQN, COFINS e PIS, deverão ser preenchidos com os percentuais estabelecidos de acordo com o regime de tributação do licitante.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

ANEXO IV - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

AValiação DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato.

Note que o valor devido à contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2 Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1. INTRODUÇÃO



Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3.2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

3.3 REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, se faz por meio de pontuação em conceitos de "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim" em cada um dos itens vistoriados.

3.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

ÓTIMO- Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

BOM- Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR- Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM- Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujeiras em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



3.5. ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM |
|--|-------|-----|---------|------|
| Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas. | | | | |
| Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia | | | | |
| Comprovação dos treinamentos realizados no período | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI



TODOS OS AMBIENTES

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica | | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica |
|----------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|-----------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Armários (face externa) | | | | | | Prateleiras | | | | | |
| Batentes | | | | | | Paredes | | | | | |
| Filtros e/ou Bebedouros | | | | | | Pias | | | | | |
| Mesas | | | | | | Torneiras | | | | | |
| Cadeiras | | | | | | Corrimãos | | | | | |
| Móveis em geral | | | | | | Cestos de lixo | | | | | |
| Cortinas e/ou Persianas | | | | | | Tomadas | | | | | |
| Placas indicativas | | | | | | Pisos | | | | | |
| Divisórias | | | | | | Peitoril das janelas | | | | | |
| Dispensadores de papel toalha | | | | | | Quadros em geral | | | | | |
| Dispensadores de papel higiênico | | | | | | Portas | | | | | |
| Escadas | | | | | | Extintores de incêndio | | | | | |
| Elevadores | | | | | | Ralos | | | | | |
| Espelhos Interruptores | | | | | | Rodapés | | | | | |
| Espelhos e tomadas | | | | | | Saídas de ar condicionado | | | | | |
| Gabinetes (pias) | | | | | | Saboneteiras (face externa) | | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI



| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Interruptores | | | | | | Teto | | | | | |
| Janelas (face externa) | | | | | | Telefones | | | | | |
| Janelas (face interna) | | | | | | Ventiladores | | | | | |
| Luminárias (similares) | | | | | | Vidros internos | | | | | |
| Luzes Emergência | | | | | | Vidros externos (face interna) | | | | | |
| Maçanetas | | | | | | Vidros externos (face externa) | | | | | |
| Carpets | | | | | | | | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI



SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica | | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica |
|-------------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|--------------------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Abastecimento de material higiênico | | | | | | Pisos | | | | | |
| Azulejos | | | | | | Portas (batentes, maçaneta) | | | | | |
| Box | | | | | | Ralos | | | | | |
| Chuveiros | | | | | | Rodapés | | | | | |
| Cestos de lixo | | | | | | Saboneteiras face externa | | | | | |
| Dispensadores de papel toalha | | | | | | Saídas de ar condicionado | | | | | |
| Dispensadores de papel higiênico | | | | | | Tomadas | | | | | |
| Divisórias (granito) | | | | | | Torneiras | | | | | |
| Espelhos | | | | | | Teto | | | | | |
| Gabinetes | | | | | | Válvulas de descarga | | | | | |
| Interruptores | | | | | | Vasos sanitários | | | | | |
| Janelas | | | | | | Vidros Box | | | | | |
| Luminárias (e similares) | | | | | | Vidros externos (face externa) | | | | | |
| Parapeitos | | | | | | Vidros externos (face interna) | | | | | |
| Pias | | | | | | Vidros Internos | | | | | |



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica | | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica |
|------------|-------|-----|---------|------|---------------|--------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Elevadores | | | | | | Pisos | | | | | |
| Escadas | | | | | | Rampas | | | | | |



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica | | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica |
|--------------|-------|-----|---------|------|---------------|---------------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Equipamentos | | | | | | Produtos de Limpeza | | | | | |

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

| | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica | | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | Não se Aplica |
|--|-------|-----|---------|------|---------------|----------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Equipamentos de Proteção Individual – EPIs | | | | | | Uniforme | | | | | |

3.6. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

3.7. RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

3.8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 3.8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 3.8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.
- 3.8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

| | | | |
|--------------------|---------------|-----------------|--|
| CONTRATO N° | ADMINISTRADOR | | |
| EMPRESA CONTRATADA | | ENCARREGADO | |
| CONTRATANTE | | ÁREA (ENDEREÇO) | |

| | | |
|------------------|---|--|
| DATA _/_/ | TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS | |
| | DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR) | |
| | LOCAL | CIENTE CONTRATANTE (visto e data) |
| DATA _/_/ | TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS | |
| | DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR) | |
| | LOCAL | CIENTE CONTRATANTE (visto e data) |



| | | |
|------------------|---|--|
| DATA _/_/ | TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS | |
| | DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR) | |
| | LOCAL | CIENTE CONTRATANTE (visto e data) |



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO
PREDIAL

| | |
|--------------------------------|--|
| Contrato nº: | |
| Unidade: | |
| Período: | |
| Data: | |
| Contratada: | |
| Responsável pela Fiscalização: | |
| Gestor do Contrato: | |

Quantidade de itens vistoriados ("X")

| Itens vistoriados | Quantidade ("a") | Equivalência ("e") | Pontos obtidos (Y= "a" x "e") |
|---------------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Quantidade de "ótimo" = | | x 100 ("Ótimo") = | |
| Quantidade de "bom" = | | x 80 ("Bom") = | |
| Quantidade de "regular" = | | x 50 ("Regular")= | |
| Quantidade de "ruim" = | | x 30 ("Ruim") = | |
| TOTAL | | | |

A nota ("N") será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos ("Y") dividido pelo número total de itens vistoriados ("X").

$$NOTA (N) = \frac{\sum Y}{X}$$

| PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO | NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Liberação total da fatura | NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS |
| Liberação de 90% da fatura | NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS |
| Liberação de 80% da fatura | NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS |
| Liberação de 65% da fatura | NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS |
| Liberação de 50% da fatura | NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS |



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



| | | | |
|-------|--|--|-----------------------------------|
| Nota: | Assinatura do Responsável pela Fiscalização: | Assinatura do Responsável da Contratada: | Assinatura do Gestor do Contrato: |
|-------|--|--|-----------------------------------|



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

Eu (nome completo), RG nº.
....., representante legal da
..... (denominação da pessoa jurídica), CNPJ
nº., DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as
exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº.
003/2023, realizado pela Câmara Municipal de Capivari, inexistindo qualquer fato impeditivo de
sua participação neste certame.

RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente () .

....., de de 2023.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

.....
inscrita no CNPJ ou CPF sob o 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 () .

....., de de 2023.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIA”

OUTORGANTE:, (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de, (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de, -----

OUTORGADO: Sr. (a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de; -----

PODERES: A quem confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2023, da Câmara Municipal de Capivari, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.-----

..... de de 2023.

Outorgante

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI A
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI**

**CONTRATO Nº /2023
PROCESSO Nº 135/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023
EDITAL Nº 004/2023**

A Câmara Municipal de Capivari, com sede na Rua, nº, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada Contratante, neste ato representada pelo Presidente, Sr., portador do RG nº, inscrito no CPF nº, e a empresa, com sede na Rua, nº, na cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada Contratada, representada neste ato por, portador do RG nº, inscrito no CPF nº, firmam o presente termo de contrato, cuja celebração foi autorizada nos autos do processo administrativo concernente à licitação na modalidade Pregão Presencial nº 003/2023. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

PRIMEIRA (DO OBJETO) – LOTE 01

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme quantidades e especificações e condições constantes neste Contrato, bem como no Anexo I - Termo de Referência e demais disposições do edital do Pregão Presencial nº 003/2023.

PRIMEIRA (DO OBJETO) – LOTE 02

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de manutenção predial com fornecimento de um auxiliar e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme quantidades e especificações e condições constantes neste Contrato, bem como no Anexo I - Termo de Referência e demais disposições do edital do Pregão Presencial nº 003/2023.

SEGUNDA (DA FORMA DE EXECUÇÃO)

2.1. A Contratada, por força do presente instrumento, se compromete nos termos de sua proposta, a prestar os serviços de acordo com as especificações constantes no Edital da licitação supramencionada, em especial o Anexo I – Termo de Referência, que integram o presente instrumento, para todos os fins e efeitos, independentemente de transcrição.

2.2. A Contratada fornecerá mensalmente, juntamente com a nota fiscal, a lista de produtos utilizados na prestação dos serviços, especificando as quantidades.

2.3. A Contratada será responsável por fiscalizar a utilização dos produtos por seus(uas) funcionários(as) e fornecer os materiais em quantidades adequadas para que a prestação dos serviços ocorra sem interrupções, ficando estabelecido que a entrega dos produtos ocorrerá semanalmente.

2.4. A Contratante não será responsável pelo armazenamento e controle das quantidades de produtos utilizadas.

2.4.1. Na hipótese dos produtos apresentarem irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato pelo (a) Gestor(a) de Contratos e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

2.4.2. Serão rejeitados no recebimento, os produtos com especificações diferentes das características e condições informadas na PROPOSTA DE PREÇOS, bem como disposições constante do Anexo I – Termo de Referência do Edital, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no subitem 2.5 desta cláusula.

2.5. Os produtos serão conferidos e, se achados irregulares, a Contratada será acionada para, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, efetuar a substituição dos mesmos.

2.6. A Contratante será responsável por fornecer o cronograma de serviços, definindo os locais e periodicidade da sua execução.

TERCEIRA (DO VALOR)

3.1. O valor global deste contrato é de R\$ (.....), considerando o valor mensal de R\$ (.....), conforme negociação final com a Contratada, correspondendo ao objeto definido na cláusula primeira e para a totalidade do período mencionado na cláusula sexta.

3.2. Em caso de prorrogação contratual, passados 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o seu valor poderá ser recomposto, alcançando a data de apresentação da proposta, a requerimento da Contratada, aplicando-se a variação do IPCA-IBGE acumulado no período.

QUARTA (DA DESPESA)

4.1. As despesas serão suportadas pelos seguintes códigos: 23.01.01.031.0201.2.201 - 3.3.90.39.78 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – limpeza e conservação e 23.01.01.031.0201.2.201 – 3.3.90.39.16 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica- Manutenção de Bens Imóveis, do orçamento da Câmara Municipal de Capivari.

QUINTA (DO PAGAMENTO)

5.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados mensalmente, até 10 (dez) dias após a apresentação, pela Contratada, e aceitação, pela Administração Contratante, da respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s) a execução total dos serviços, de acordo com as especificações do objeto desta licitação, emitida no mês seguinte da prestação dos serviços.

5.1.1. A Contratante tem o prazo de 05 (cinco) dias para proceder à aceitação da Nota Fiscal emitida, após a conferência de toda documentação disposta no subitem 5.4.

5.2. A Câmara Municipal de Capivari deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação dos serviços ali enumerados, para recolhimento ao INSS, no prazo legal e regulamentar, em nome da empresa contratada.

5.3. O pagamento devido à Contratada será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela mesma.

5.4. A Contratada deverá enviar através de e-mail a ser fornecido pela Contratante, antes da emissão da respectiva nota fiscal, as seguintes comprovações:

- a) Relação de empregados que estiverem envolvidos na prestação dos serviços contratados;
- b) As Guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, relativas ao mês de execução do serviço e objeto da fatura;
- c) A comprovação do pagamento de todos os direitos garantidos (piso salarial, adicionais, etc.) por sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho referente à categoria a qual pertencam;
- d) A folha de pagamento dos referidos empregados;
- e) A cópia do instrumento normativo vigente e aplicável à categoria;
- f) Certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

5.4.1. A não apresentação dessas comprovações assegura a Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

5.4.2. Somente após apresentar todas as comprovações dispostas no subitem 5.4 é que a Contratada poderá emitir a respectiva nota fiscal dos serviços prestados, no valor a ser informado à Contratada por ocasião da fiscalização da execução contratual, mediante o preenchimento das informações contidas no Anexo IV do Edital.

SEXTA (DOS PRAZOS)

6.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/1993.

SÉTIMA (DA GARANTIA)

7.1 Para garantir o cumprimento deste contrato, a Contratada prestou garantia, conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor de R\$ _____ (_____) equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor global deste contrato.

7.2 A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término da vigência deste contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

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

7.4 À Contratante cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela Contratada.

OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)

8.1. São obrigações da Contratada, além daquelas relacionadas no Anexo I do Edital da licitação Pregão Presencial nº 003/2023:

- a) Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis, com estrita observância da Legislação em vigor;

- b) Apresentar à Contratante, caso esta venha a solicitar, a programação geral dos serviços com base em indicações pela mesma fornecida;
- c) Empregar, na execução dos serviços contratados, apenas profissionais técnico-especializados e habilitados, com requisitos indispensáveis para o exercício das atribuições relacionadas com o objeto desta avença;
- d) Cumprir o cronograma de trabalho estabelecido pela Contratante.

NONA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE)

9.1. São obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução dos serviços;
- b) Comunicar a Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- c) Estabelecer o cronograma de trabalho que deve ser cumprido pela Contratada.

DÉCIMA (DAS PENALIDADES)

10.1. À Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, a saber:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b) multa que não excederá, em seu total, a 15% (quinze por cento) da obrigação inadimplida, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Câmara Municipal de Capivari por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

10.2. A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

10.3. Ocorrendo atraso na execução por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação mensal, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

10.4. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do contratado por danos causados à Contratante.

DÉCIMA PRIMEIRA (DA RESCISÃO)

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no contrato.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

DÉCIMA SEGUNDA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)

12.1. O presente contrato poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, dentro dos limites, em cada caso, pela Administração.

DÉCIMA TERCEIRA (DAS RESPONSABILIDADES)

13.1. A Contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

13.2. A Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

13.3. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

13.4. A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

DÉCIMA QUARTA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS)

14.1. Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

DÉCIMA QUINTA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO)

15.1. Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

DÉCIMASEXTA (DO FORO)

16.1. O Foro do contrato será o da comarca de Capivari/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Capivari, de de 2023.

Câmara Municipal de Capivari
Contratante



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



Contratada

Testemunhas:

Nome
RG

Nome
RG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 com nova redação dada pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 003/2023, realizado pela Câmara Municipal de Capivari.

_____, em ____ de _____ de 2023.

Assinatura do representante legal



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2023.

**ANEXO X - DECLARAÇÃO - CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO
OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO**

A empresa inscrita no CNPJ/MF sob nº, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a),
portador(a) da Carteira de Identidade RG nº e do CPF nº
....., DECLARA que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e
julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do
objeto licitado em todos os seus detalhes. DECLARA ainda que até a presente data, esta
empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo
nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

....., de de 2023.

.....
(representante legal)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2023.

**ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E
SEGURANÇA DO TRABALHO**

Ref.: Pregão Presencial n.º 003/2023

Eu _____ (nome completo),
representante legal da empresa _____ (razão
social), interessada em participar da licitação em epígrafe, da CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI/SP, DECLARO, sob as penas da lei, que a
_____ (nome da pessoa jurídica) cumpre todas
as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus funcionários, nos termos do art.
117, parágrafo único da Constituição do Estado de São Paulo.

....., de de 2023.

.....
(representante legal)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023.

ANEXO XII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Capivari

CONTRATADO:

CNPJ:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial com disponibilização de um auxiliar e prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme disposições do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.

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 e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Capivari, xxxxxxxx 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

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

Nome:

Cargo:



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPIVARI**



CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*