



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO Nº 021/2021

PUBLICIDADE DO EDITAL: 16/07/2021 a 02/08/2021

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 03/08/2021

HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO: A partir das 08h00min

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: A partir das 09h00min

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Câmara Municipal de Pradópolis, Rua Sete de Setembro, nº 999 – Centro - Pradópolis/SP, Telefone: (16) 3981-9100, e-mail: licitacao@pradopolis.sp.leg.br

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.926.718/0001-76, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 999, Centro, Pradópolis/SP, neste ato representada pelo seu Presidente, **FÁBIO PEREIRA DA COSTA**, inscrito no RG sob o nº 14.452.834 SSP/SP, e no CPF sob nº 032.102.498-22, torna público que neste Poder Legislativo se encontra aberto o Processo Administrativo de Aquisição nº 021/2021, referente à licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 01 (um) funcionário, fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis, conforme especificações constantes no Anexo I - Memorial Descritivo e demais dispositivos do Edital**, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal nº 1.236, de 31 de janeiro de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e Anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos de Habilitação deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão recebidos no endereço acima



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão pública de processamento do Pregão Presencial será realizada no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis, localizado na Rua Sete de Setembro, nº 999 – Centro - Pradópolis/SP, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 01 (um) funcionário, fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis, conforme especificações constantes no Anexo I - Memorial Descritivo e demais dispositivos do Edital.**

1.1. Considera-se como materiais e equipamentos, ou seja, uma relação exemplificativa mínima, os seguintes itens: mangueira ½” ou ¾” plástica, com no mínimo 30 metros, aspirador de pó, lavadora de alta pressão; escada de 5 degraus no mínimo, vassouras, rodos, panos de limpeza, flanelados, esponjas, baldes, espanador de poeira, sacos de lixo, Equipamentos de proteção individual (EPI's).

1.2. Considera-se como produtos saneantes domissanitários, ou seja, uma relação exemplificativa mínima, os seguintes itens: água sanitária, sabão em pedra, sabão em pó, detergente, desinfetante, limpa vidro, limpa pedras, lustra móveis, álcool, limpador multiuso.

2. O **valor anual total** estimado deste OBJETO, referente à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, é de **R\$ 37.920,00 (trinta e sete mil novecentos e vinte reais)**

3. No valor estão incluídos equipamentos, materiais e todos os demais custos, impostos, taxas, tributos, encargos sociais, trabalhistas e operacionais, dentre outros gastos que, direta ou indiretamente, decorram da execução do serviço.

II - DA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar deste Pregão empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, que tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida neste Edital e que atenderem às exigências de habilitação.

2. Para efeito de assegurar tratamento diferenciado e simplificado, com fundamento nos artigos 47, parágrafo único, e 48, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006, com alterações dadas pelo artigo 1º, da Lei Complementar Federal nº 147, de 07/08/2014, **a participação fica restrita às microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP), admitindo-se excepcionalmente a participação de empresas não enquadradas como ME ou EPP, tais como MEI, nos casos/situações previstas no art. 49 da Lei Complementar nº 123/06.**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

III – DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA:

1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, ao licitante fica facultado realizar visita para exame do prédio e dimensão/extensão de suas respectivas áreas sobre as quais recairá a execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.
2. Havendo interesse na realização de visita, o interessado deverá agendá-la com antecedência mínima de 01 (um) dia, junto à Câmara Municipal, pelo telefone (16) 3981-9100 ou e-mail: licitacao@pradopolis.sp.leg.br, em horário de expediente (segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min).
3. A visita poderá ser realizada no período de **16/07/2021 a 29/07/2021**, em horário de expediente (segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min).
4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

IV - ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES:

1. Até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para realização da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, informações, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão Presencial.
2. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, informações ou providências deverão ser formulados junto à Câmara Municipal de Pradópolis.
3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

4. Recurso contra o Anexo I - Memorial Descritivo:

- 4.1. Os licitantes, após a realização da visita técnica facultativa, ou mesmo sem a sua realização, poderão interpor recurso administrativo contra as especificações contidas no Anexo I - Memorial Descritivo, no prazo de **16/07/2021 a 29/07/2021**.
- 4.2. Quando da interposição do referido recurso, a Comissão Geral de Execução Administrativa, subsidiada por parecer técnico, tomará a decisão sobre a procedência ou não das alegações/impugnações, podendo promover alterações e/ou até suspender o certame enquanto não for sanada a possível irregularidade.
- 4.3. Após o período citado no subitem 4.1, será considerado que o licitante tomou conhecimento de todos os serviços, materiais e equipamentos necessários ao fiel cumprimento do objeto, ficando impedido de apresentar qualquer aditamento contratual posterior, salvo fatos imprevisíveis supervenientes, sujeitando-se à deliberação da autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

V - DO CREDENCIAMENTO

1. Para o **CREDENCIAMENTO** deverão ser apresentados os seguintes documentos, **FORA DOS ENVELOPES N° 01 e 02 (Proposta e Documentos de Habilitação)**:

a) **Tratando-se de empresário individual**: o registro comercial; **tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou cooperativa**: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; **Tratando-se de sociedade não empresária**: ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura;

b) **Tratando-se de procurador**: a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

1.1. A qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" do subitem 1 deste item V.

2. O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

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

4. O licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão, por seus representantes devidamente credenciados.

VI – DOS ENVELOPES

1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados pelos licitantes na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, após a fase de credenciamento, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da identificação da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 – PROPOSTA
Processo Adm. de Aquisição nº 021/2021
Pregão Presencial nº 001/2021
(Razão Social, CNPJ e endereço da licitante)

Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO
Processo Adm. de Aquisição nº 021/2021
Pregão Presencial nº 001/2021
(Razão Social, CNPJ e endereço da licitante)



VII – DA PROPOSTA

1. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

2. A proposta de preço deverá ser apresentada nos moldes estabelecidos no Anexo II – Proposta de Preços, em moeda corrente nacional, limitando-se a 02 (duas) casas decimais.

3. A fim de se evitar erro no preenchimento da proposta, deverão ser observadas pelo licitante as quantidades e unidades de medida descritas para cada um dos itens no momento do preenchimento do valor ofertado.

4. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste edital e seus anexos, nem propostas de prestação dos serviços parcial ou mesmo propostas com valores superiores aos previstos no Anexo I – Memorial Descritivo, sob pena de desclassificação. O pregoeiro, todavia, com vistas a garantir uma maior competição e a obtenção de proposta mais vantajosa para a Edilidade poderá proceder ao conserto/validação de eventuais erros materiais ou desacertos verificados na proposta (p. ex., erro de cálculo; inobservância da unidade de medida; apresentação de preço global ao invés de unitário, dentre outros), procedendo à devida adequação, **DESDE QUE NÃO** configure alteração da proposta; dos itens ou quantidades ofertadas e demais requisitos que, se descumpridos, demandariam a desclassificação do Licitante.

5. Nos termos do inciso IX do art. 4º da Lei nº 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) licitantes para a fase de lances (01 licitante de melhor proposta + 02 licitantes com ofertas até 10% da proposta mais vantajosa) será oportunizado a até 03 (três) licitantes com ofertas superiores a 10% da melhor proposta, ainda que tal valor supere o valor referencial, o oferecimento de lances verbais e sucessivos, a fim de completar a tríade das melhores propostas para início da fase de lances.

6. A aceitação de proposta/oferta de valor superior ao valor referencial dar-se-á apenas para habilitar o licitante à fase de lances, etapa na qual deverá adequar sua proposta ao teto referencial, sob pena de desclassificação.

7. O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível.

8. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão deste Pregão Presencial.

9. Os preços unitários e totais dos itens expressos em moeda corrente nacional incluirão, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, **incluindo materiais**, sem direito a acréscimos decorrentes de eventuais encargos financeiros ou inflacionários.

10. Deverá ser indicada **na proposta a marca** do item ofertado, se o caso, sempre que necessário para melhor avaliação pela comissão de licitação, e possível sua identificação.

11. Em se tratando de pregão do tipo MENOR PREÇO, havendo mais de 01 (um) item a ser licitado, será permitida a apresentação de proposta, para um ou mais itens do objeto.

VIII - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados dentro do envelope "Documentos de Habilitação", **em original**, por qualquer processo de **cópia autenticada** por Tabelião de Notas ou **cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio**.

2. O julgamento da Habilitação se processará após a fase de lances e negociação, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) **Registro comercial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;

d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

(CNPJ);

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

c) Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede ou domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;

2.2.1 - Para as microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e concordata OU certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da pessoa jurídica, OU de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, há menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, mencionada neste Edital.

a.1) Nas hipóteses em que a certidão apresentada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente **em nome do licitante**, e indicar, como quantitativos mínimos, limpeza em 500 m² (quinhentos



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

metros quadrados) de áreas internas (piso frio), externas (jardins e pedra mineira, ou similar) e áreas afins, pelo período de 12 meses de contratação.

b) A comprovação a que se refere a alínea “a”, no que tange à **metragem**, poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados, ou certidões, válidos quanto dispuser o licitante.

2.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo estabelecido no Anexo III deste Edital;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital;

c) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança do Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo, conforme modelo estabelecido no Anexo V deste Edital;

d) Declaração elaborada em papel timbrado subscrita pelo representante legal da licitante de que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, conforme modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital;

e) Declaração elaborada em papel timbrado subscrita pelo representante legal da licitante de que possui pleno conhecimento do edital e seus anexos, conforme modelo estabelecido no Anexo VII deste edital;

f) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata do Pregão Presencial deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

g) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata do Pregão Presencial deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

h) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que a empresa a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

2.6. DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Câmara Municipal aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

b) 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.

b.1) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

IX - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1. No dia, horário e local previstos neste Edital, dar-se-á início a sessão pública de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, portanto, impossibilitando a admissão de novos participantes ao certame.

3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda as especificações, aos prazos e às condições fixadas neste Edital;

b) Cujos valores sejam superiores aos previstos no Item I, subitem 2 deste Edital.

3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros materiais ou desacertos, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

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

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

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma 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.

5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a **redução mínima no valor de R\$ 100,00 (cem reais)**.

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

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

8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado.

9. Com base nessa classificação, será assegurada aos licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam **iguais ou superiores até 5%** (cinco por cento) ao valor da proposta



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, sob pena de preclusão do direito de preferência e, ainda:

a) No caso de empate, a convocação recairá sobre o licitante vencedor de sorteio, nos termos da Lei.

9.2. - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 9.1;

9.3. - Na grade ordenatória da classificação final, caso a detentora da melhor oferta seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9.4. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições anteriores, com base na classificação de que trata o subitem 8, com vistas à redução do preço.

10. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito, quando o caso.

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

11. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, com a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

X- DA FASE DE HABILITAÇÃO:

1. O Pregoeiro verificará os dados e informações do autor da oferta aceita, constantes e extraídos dos documentos indicados no Item VIII – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deste Edital;

2. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, mediante verificação e/ou consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações, desde que não violem as disposições



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

deste Edital.

2.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

2.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação, que se refere o subitem 2. Ocorrendo essa indisponibilidade e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, a licitante será declarada inabilitada.

2.3. Para habilitação de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 2.2, alíneas "a" a "e" do item VIII deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

2.3.1. Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 2.3 deste item X deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

2.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação de que trata o subitem 2.3.1 deste item X deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração. A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação.

3. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

4. Se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

5. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários.



XI - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1. Declarado o vencedor, o licitante que tiver interesse em interpor recurso deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento da sessão pública, para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nesta Câmara Municipal.
2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.
3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Pregoeiro adjudicará o objeto de certame à licitante vencedora, e a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
6. Declarado o vencedor do certame, independente de eventuais recursos, este deverá apresentar, posteriormente, antes da assinatura do contrato administrativo, documento apartado com memória de cálculo discriminando todos os custos diretos e indiretos referente à futura contratação, o que inclui os seguintes itens:
 - a) Remuneração;
 - b) Benefícios mensais e diários;
 - c) Insumos diversos;
 - d) Encargos sociais e trabalhistas;
 - e) Custos indiretos, lucros e tributos

XII - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato administrativo, cuja respectiva minuta constitui o Anexo VIII deste Edital.

1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante 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.

1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XII, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.3. Em caso de empresa em situação de recuperação judicial, apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

1.4. Em caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial, apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer à sede da Contratante para assinar o termo de contrato administrativo.

3. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 2.3.1 e 2.3.2, do item X ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o contrato administrativo, será convocado o segundo classificado, o qual deverá apresentar proposta igual ou inferior ao primeiro classificado, sem prejuízo das penalidades a serem imputadas à adjudicatária irregular/desistente previstas na Lei e neste Edital. Caso não aceite tal condição, serão convocados os demais classificados até a obtenção da proposta nos termos acima. Em não se obtendo êxito com os demais classificados, após consulta ao Departamento Jurídico desta Casa Legislativa e autorização emanada pela autoridade competente, propor-se-á a abertura de novo procedimento licitatório.

3.1. As divulgações ocorrerão por publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis e demais meios eletrônicos onde a Câmara Municipal frequentemente realiza a publicação de seus atos oficiais.



XIII – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Para o contrato administrativo, deverá o vencedor prestar garantia de **5%** (cinco por cento) do valor total deste, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, sob pena de decair o direito a contratação.
2. A caução inicial, sempre que necessário, será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato.
3. A garantia e respectivos reforços poderão ser realizados em uma das seguintes modalidades:
 - a) Caução em dinheiro;
 - b) Título da dívida pública;
 - c) Seguro garantia ou fiança bancária.
4. No caso de fiança bancária, a critério do licitante, esta deverá ser fornecida por um banco localizado no Brasil, pelo prazo mínimo da contratação, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Câmara Municipal, sob pena de rescisão contratual, ressalvados os casos em que a duração do contrato for inferior ao prazo acima estipulado, quando esta deverá ser feita pelo prazo contratual.
5. No caso da opção pelo seguro garantia, este será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da Câmara Municipal de Pradópolis, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo mínimo da duração do contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação, sob pena de rescisão contratual.
6. Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, 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 8.666/93.
7. No caso de caução com títulos da dívida pública, estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.
8. No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá procurar o Setor Financeiro da Câmara Municipal de Pradópolis, a fim de obter instruções de como efetua-la.
9. A garantia prestada pelo licitante vencedor lhe será restituída ou liberada 60 (sessenta) dias consecutivos após a extinção do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

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

XIV - DOS PRAZOS E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

1. O objeto desta licitação deverá ser executado no prédio sede da Câmara Municipal de Pradópolis, localizado na Rua Sete de Setembro, nº 999 – Centro – Pradópolis/SP – CEP: 14850-000, conforme as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

2. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses** consecutivos e ininterruptos contados da data da assinatura do termo de contrato administrativo.

2.1. Diante de qualquer afastamento, seja por motivos de saúde, particulares, de gozo de férias, e outros, do(a) funcionário(a) da CONTRATADA, essa deverá providenciar a imediata substituição, garantindo a continuidade dos serviços contratados.

2.2. O descumprimento do item anterior poderá ensejar em descontos previstos no item XVI, subitem 1.1.1., sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste edital.

XV - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. A execução do objeto desta licitação inicia-se após a assinatura do respectivo Contrato Administrativo, correndo por conta da CONTRATADA as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução.

2. As disposições sobre a execução dos serviços estão dispostas no Anexo I - Memorial Descritivo e no Anexo VIII - Minuta do Contrato Administrativo, que integram este Edital.

3. É vedada a subcontratação do objeto deste Edital, não podendo a licitante ceder ou transferir, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

3.1. A Câmara Municipal de Pradópolis não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

4. A execução do objeto desta licitação será acompanhada e atestada pelo servidor responsável pela fiscalização de contratos, que fiscalizará a prestação do serviço licitado e, sendo constatadas



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

irregularidades, o licitante contratado será notificado por escrito para que no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas corrija as irregularidades apontadas, sob pena de infração contratual.

XVI - DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura pela CONTRATANTE, à vista do respectivo Termo de Recebimento/Execução de Serviços, observadas as previsões dos itens XV, subitem 4 e XVI, subitem 1.2.

1.1. Os pagamentos serão realizados com base na prestação mensal, após prévia medição/fiscalização dos serviços prestados, os quais serão realizados pela CONTRATANTE diariamente, por intermédio do servidor responsável pela fiscalização de contratos.

1.1.1. Diante de eventual descontinuidade dos serviços efetivamente prestados, devido a ausência temporária do(a) funcionário(a), sem substituição por outrem, incidirá desconto proporcional ao período de ausência, calculado na razão hora/dia, nos valores a serem repassados à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste edital.

1.2. Ao final de cada período mensal, a CONTRATADA, junto a nota fiscal/fatura, encaminhará, à CONTRATANTE toda a documentação que comprove o cumprimento de suas obrigações decorrentes da legislação do trabalho, bem assim o recolhimento dos encargos sociais, referentes ao funcionário disponibilizado, conforme descrito nos subitens abaixo:

1.2.1. Prova de recolhimento mensal do FGTS;

1.2.1.1. Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social;

1.2.1.2. Guia de Recolhimento do FGTS acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;

1.2.1.3. Relação dos trabalhadores constates do arquivo SEFIP – RET;

1.2.1.4. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;

1.2.2. Cópia da folha de pagamento específica para o serviço realizado sob este contrato, identificando o número do contrato, e:

1.2.2.1. Nome do segurado;

1.2.2.2. Cargo ou função;

1.2.2.3. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

das contribuições previdenciárias;

1.2.2.4. Descontos legais;

1.2.2.5. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família, se o caso;

1.2.2.6. Totalização por rubrica e geral;

1.2.2.7. Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

1.2.3. Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

1.2.3.1. Nome e CNPJ da CONTRATANTE;

1.2.3.2. Data de emissão do documento de cobrança;

1.2.3.3. Número do documento de cobrança;

1.2.3.4. Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;

1.2.3.5. Totalização dos valores e sua consolidação.

1.2.4. Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

1.2.4.1. Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou

1.2.4.2. Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

1.3. O não encaminhamento/comprovação, pela CONTRATADA, do adimplemento das obrigações referidas acima no subitem 1.2, ensejará a **retenção de 30%** (trinta por cento) do valor mensal a ser creditado até o seu integral cumprimento.

1.3.1. Previamente à retenção do respectivo valor, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que forneça no prazo máximo de 5 dias as informações e documentos faltantes, ou exponha os fatos que impedirem o cumprimento da obrigação acessória.

2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, interrompendo-se o pagamento até regularização.

3. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA, cuja numeração/identificação deverá ser fornecida à CONTRATANTE no momento da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

XVII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

1. As despesas decorrentes da execução correrão à conta de dotações próprias consignadas no



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

Orçamento da Câmara Municipal, observada a seguinte classificação orçamentária:

Exercício	Ficha	Local	Destino	Destinatário
2021	10	010102	01.031.0001.2001.0002	3.3.90.39.00

XVIII - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

1. Constituem casos que possibilitam a rescisão desta contratação os motivos tipificados no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e, subsidiariamente, no artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis Federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98, posto caracterizarem a inexecução total ou parcial das obrigações avençadas, destacando-se, entre os principais motivos, o não cumprimento, o cumprimento irregular e a lentidão do cumprimento de suas cláusulas, com as responsabilidades contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

2. A rescisão do contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII, do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis Federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98, observando-se as vias:

a) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo de aquisição, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, ou,

b) judicial, nos termos da legislação em vigor.

3. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis Federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98, acarretará como consequências:

a) a assunção imediata do objeto do contrato por ato próprio da CONTRATANTE;

b) a retenção dos créditos decorrentes desta contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

4. Pela inexecução total ou parcial da presente contratação, principalmente, no caso de mora na execução do serviço ou de qualquer outra forma de inadimplência, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis Federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98, com as multas dimensionadas na seguinte conformidade:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, no caso de inexecução parcial,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

incidente sobre a quantidade de impressos faltantes para conclusão do objeto contratado;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado da contratação, no caso de inexecução total.

5. A aplicação das multas dar-se-á sem prejuízo da:

a) suspensão temporária da CONTRATADA da participação em licitação e impedimento de celebrar novas contratações com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, após o devido processo administrativo;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação da Contratada, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, após o devido processo administrativo.

6. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) ensejar o retardamento na entrega do objeto deste Pregão;

b) não mantiver a proposta, injustificadamente;

c) comportar-se de modo inidôneo;

d) fizer declaração falsa;

e) cometer fraude fiscal;

f) falhar ou fraudar a entrega do objeto contratado.

XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, as quais serão devidamente assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

2.1. Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

ata.

3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pradópolis e demais meios eletrônicos onde a Câmara Municipal frequentemente realiza a publicação de seus atos oficiais.

5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro cujas decisões serão passíveis de recurso dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pradópolis/SP.

6. Integram o presente Edital, os seguintes anexos:

Anexo I – Memorial descritivo;

Anexo II – Proposta de preços;

Anexo III – Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo IV – Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;

Anexo V – Declaração de conformidade com o disposto no artigo 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo;

Anexo VI – Declaração de não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

Anexo VII – Declaração de pleno conhecimento do edital e seus anexos;

Anexo VIII – Minuta do contrato administrativo.

7 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Guariba do Estado de São Paulo.

Pradópolis, 15 de julho de 2021.

FABIO PEREIRA DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Pradópolis



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 01 (um) funcionário, fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis, conforme especificações constantes no Anexo I - Memorial Descritivo e demais dispositivos do Edital.

2. HORÁRIO DE TRABALHO: de segunda à sexta-feira das 8h00min às 17h00min, exceto somente feriados e pontos facultativos concedidos pela Câmara Municipal, observando-se o intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

3. QUANTITATIVOS/EXTENSÃO:

PISO SUPERIOR Área Interna	TIPO DE ÁREA	QUANTIDADE	METRAGEM MÉDIA
	Pisos frios	-	365,00 m ²
	Gabinetes	08	
	Secretaria	01	
	Banheiros	02	

PISO TÉRREO Área Interna e Externa	Pisos frios, acarpetados e de madeira	-	650,00 m ²
	Área Externa	-	
	Plenário	01	
	Subsolo	01	
	Hall/Saguão de entrada	01	
	Banheiros	04	

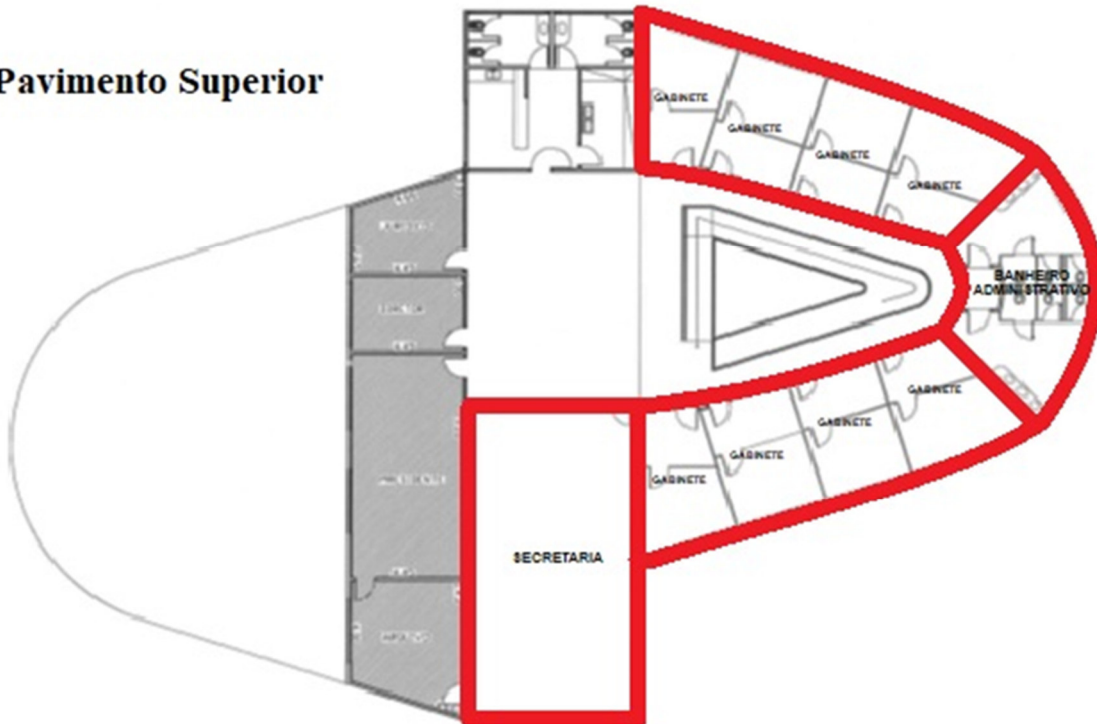
Consideram-se áreas internas todas as dependências internas da Câmara Municipal, incluindo, pisos frios, carpetes, móveis e objetos em geral e espaços livres, a saber: salas, gabinetes, plenário, subsolo, saguões, *hall*, corredores, rampas e banheiros.

Consideram-se áreas externas os pisos pavimentados adjacentes, contíguos, circundantes à edificação (revestimento em pedra mineira e/ou concreto), além das calçadas, alamedas, arruamentos, passeios públicos, estacionamento e gramados localizados nas dependências da Câmara Municipal.

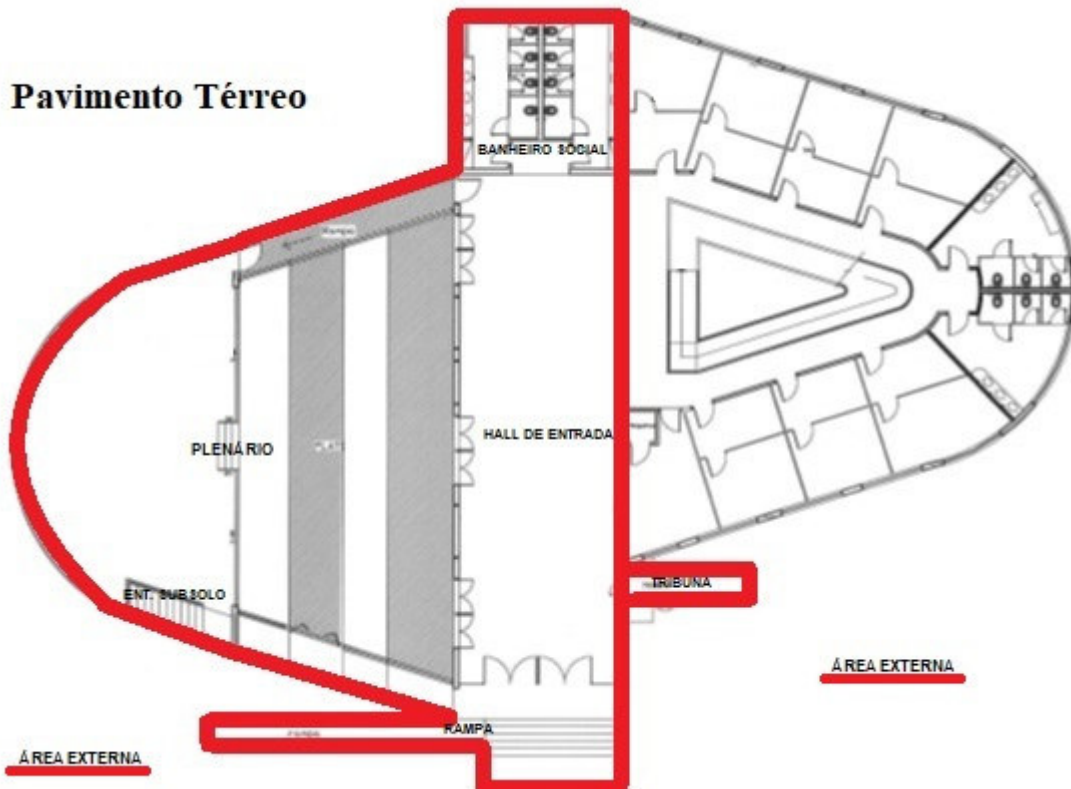


4. ÁREA OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Pavimento Superior



Pavimento Térreo





CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

5. DESCRIÇÃO DA FREQUÊNCIA E ROTINA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

Setor/Área	Frequência/ Periodicidade	Rotinas
“Banheiro Social – Pavimento Térrio” e “Banheiro Administrativo – Pavimento Superior”	Diária (Manutenção)	<p>a) Manter a limpeza dos <u>espelhos, pias e dos pisos</u> dos banheiros com pano úmido, saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>b) Limpar <u>bacias, assentos e pias</u> com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>c) Efetuar a <u>reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha</u> nos respectivos sanitários, mediante disponibilização pela Câmara Municipal;</p> <p>d) Manter os <u>cestos de lixo</u> isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Câmara Municipal.</p> <p>e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	Semanal (Limpeza pesada)	<p>a) Lavar os <u>azulejos, pisos, espelhos, bacias, assentos e pias</u> dos sanitários com uso de água, mangueira/balde e saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>b) Lavar/polir todos os <u>metais</u>, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, mictórios etc., com produto adequado;</p> <p>c) Lavar todas as <u>janelas/esquadrias/vidros</u>, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário.</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Banheiro – Subsolo	Semanal (Manutenção)	<p>a) Manter a limpeza dos <u>espelhos, pias e dos pisos</u> dos banheiros com água, 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 de funcionamento da Câmara Municipal;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

Banheiro – Subsolo		<p>b) Lavar <u>bacias, assentos e pias</u> com água, saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>c) Efetuar a <u>reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha</u> nos respectivos sanitários, mediante disponibilização pela Câmara Municipal;</p> <p>d) Manter os <u>cestos de lixo</u> isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Câmara Municipal;</p> <p>e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
	Mensal (Limpeza pesada)	<p>a) Lavar os <u>azulejos, os pisos, espelhos, bacias, assentos e pias</u> dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>b) Lavar/polir todos os <u>metais</u>, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</p> <p>c) Lavar todas as <u>janelas/esquadrias/vidros</u>, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário.</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Gabinetes de Vereadores e Secretaria	Dois vezes por semana (Manutenção)	<p>a) Remover o pó e limpar as mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, janelas/esquadrias/vidros, móveis, aparelhos elétricos, dentre outros, prezando pela conservação dos bens públicos;</p> <p>b) Varrer e fazer a limpeza com pano úmido e produto adequado nos pisos removendo detritos e sujidades, acondicionando apropriadamente e retirando para local indicado pela Câmara Municipal;</p> <p>c) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Câmara Municipal (<u>esta rotina deverá ser realizada diariamente</u>);</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência estipulada.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

	Quinzenal (Limpeza pesada)	<p>a) Remover manchas e encerar/lustrar os pisos;</p> <p>b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos e realizar a limpeza e higienização do frigobar;</p> <p>c) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>d) Limpar divisórias, portas, barras, batentes, rodapés e remover eventuais sujidades presentes no teto/parede com produtos e equipamentos adequados;</p> <p>e) Lavar todas as janelas/esquadrias/vidros, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário.</p> <p>f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p>
Hall de entrada	Diária (Manutenção)	<p>a) Manter a limpeza do espaço, incluindo a rampa de acessibilidade ao Plenário, 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 de funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>b) Manter a limpeza de todas as janelas, esquadrias e vidros face-interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário.</p> <p>c) Remover o pó dos quadros, e limpar os sofás, mesas, peitoris, filtro de água e demais objetos com produto e equipamento adequado, prezando pela conservação dos bens públicos;</p> <p>d) Remover eventuais sujidades presentes no teto e paredes com produtos e equipamentos adequados.</p> <p>e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	Quinzenal (Limpeza pesada)	<p>a) Lavar com uso de água, mangueira/balde e outros produtos adequados, encerar e lustrar os pisos frios, incluindo a rampa de acessibilidade ao Plenário;</p> <p>b) Lavar todas as janelas, esquadrias e vidros; aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes, removendo eventuais resíduos deixados por fita adesiva;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

		<p>c) Lavar o tapete/capacho com uso de água, sabão e/ou produto e equipamento adequado;</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p>
Plenário	Semanal (Manutenção)	<p>a) Manter a limpeza das estruturas, forrações e revestimentos dos assentos e poltronas com produto e/ou equipamento adequado;</p> <p>b) Manter a limpeza do carpete com a remoção de manchas, poeiras e sujidades, mediante a utilização de produtos e equipamentos adequados;</p> <p>c) Manter a limpeza de todas as janelas/esquadrias/vidros face interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes;</p> <p>d) Remover o pó dos quadros, mesas, cadeiras, extintores de incêndio e demais objetos, além da <u>limpeza e higienização do frigobar</u>, com produto e/ou equipamento adequado.</p> <p>e) Varrer e fazer a limpeza com pano e produto adequado nos espaços com revestimento em madeira, removendo detritos e sujidades, inclusive das frestas entre os pisos, acondicionando-os apropriadamente e retirando para local indicado pela Câmara Municipal;</p> <p>f) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Câmara Municipal;</p> <p>g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
Plenário	Mensal (Limpeza pesada)	<p>a) Remover as sujidades, encerar e lustrar o piso e o revestimento de madeira;</p> <p>b) Limpar, remover o pó e demais sujidades existentes no carpete com produtos e equipamentos adequados;</p> <p>c) Lavar, com uso de água, mangueira/balde, todas as janelas/esquadrias/vidros em sua face externa e realizar a limpeza da face interna, em ambas as faces com produtos e equipamentos adequados, observando a conservação do carpete e poltronas;</p> <p>d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

		<p>e) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Plenário – Subsolo	Quinzenal (Manutenção)	<p>a) Manter a limpeza do espaço, incluindo todo espaço compreendido da escada de acesso ao subsolo, com vassoura, pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes;</p> <p>b) Manter a limpeza de todas as janelas/esquadrias/pia, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes;</p> <p>c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p>
	Mensal (Limpeza pesada)	<p>a) Remover manchas e encerar/lustrar os pisos;</p> <p>b) Limpar divisórias, portas, barras, batentes, rodapés, azulejos/pisos e remover eventuais sujidades presentes no teto/parede com produtos e/ou equipamentos adequados;</p> <p>c) Lavar todas as janelas/esquadrias/pia, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes;</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
Área Externa	Dois vezes por semana (Manutenção)	<p>a) Varrer todas as áreas pavimentadas adjacentes, contíguas, circundantes à edificação (revestimento em pedra mineira e/ou concreto), além das calçadas, alamedas, arruamentos, passeios públicos e estacionamento, removendo os detritos, folhagens e demais sujidades acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Câmara Municipal;</p> <p>b) Retirar papéis, detritos, folhagens e outros do gramado, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Câmara Municipal;</p> <p>c) Manter a limpeza de todos os vidros face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade, removendo inclusive eventuais resíduos deixados por fita adesiva;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

		<p>d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Câmara Municipal (<i>esta rotina deverá ser realizada diariamente</i>);</p> <p>e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência estipulada.</p>
	<p>Mensal (Limpeza pesada)</p>	<p>a) Lavar todos os espaços compreendidos como áreas externas com lavadoras de alta pressão, limpa pedra e/ou outros equipamentos e produtos adequados.</p>

6. REGISTRO FOTOGRÁFICO EXEMPLIFICATIVO:

SECRETARIA:





CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

GABINETES:



PLENÁRIO:





CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

SUBSOLO:



HALL DE ENTRADA:

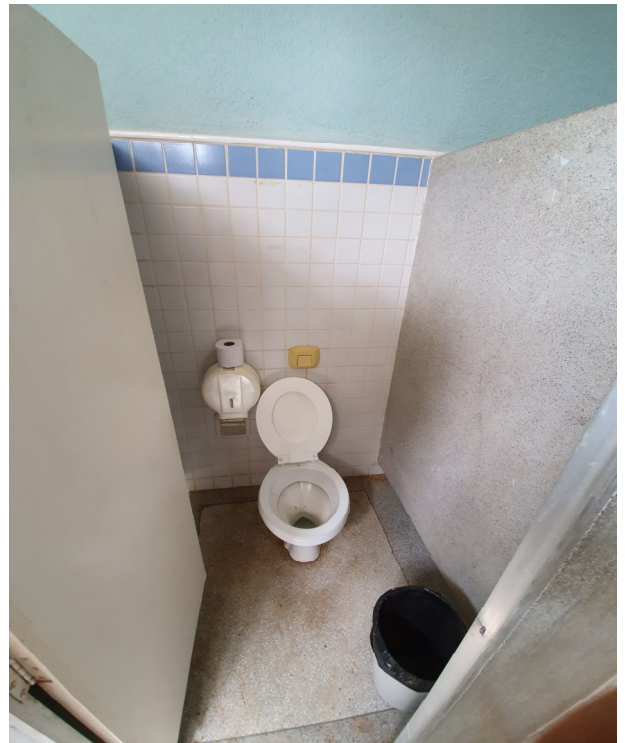




CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

BANHEIROS:



ÁREA EXTERNA:





7. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. 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.

7.2. Caberá a **CONTRATANTE** designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo termos de recebimento 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 dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização;
- O piso deve estar seco e limpo.

8. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

8.1. A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada mensalmente pela Contratante, utilizando check list detalhado com todos os serviços a serem conferidos, de forma a subsidiar eventuais notificações de não conformidade dos serviços prestados, ensejando em possível rescisão contratual.

8.1.1. Após a ocorrência de 02 (duas) avaliações consecutivas, ou 03 (três) avaliações, em meses não contínuos, dentro do período de 12 (doze) meses, com conceito final “Não Satisfatório”, a **CONTRATANTE** poderá proceder com a rescisão contratual sem qualquer ônus, após notificação à **CONTRATADA**, dando-lhe direito à ampla defesa.

8.1.1.1. Entende-se por avaliação com conceito final “Não Satisfatório” aquela em que a somatória dos itens “ruins” seja superior à dos itens “ótimos” e “bons” juntos.

8.1.1.2. Ainda que a avaliação final seja considerada “Satisfatória”, os itens que forem avaliados como ruins deverão ser corrigidos/sanados o mais breve possível pela **CONTRATADA**.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

8.2. A avaliação utilizará conceitos de Ótimo, Bom e Ruim em cada um dos itens vistoriados, conforme tabela abaixo.

Descrição:	Ótimo	Bom	Ruim
Azulejos			
Carpete e revestimentos de madeira			
Cestos de lixo			
Cortinas e/ou persianas			
Dispensadores de papel higiênico, interfolha e sabonete (limpeza e reposição)			
Divisórias (granilite), parede e teto (poeira e insetos)			
Equipamentos de proteção individual (EPI's)			
Equipamentos e materias			
Escadas, rampas e corrimãos			
Espelhos de interruptores e tomadas			
Filtros e/ou bebedouros			
Gramado			
Janelas e parapeitos			
Móveis em geral e eletroeletrônicos			
Pias, torneiras e espelhos			
Piso externo (pedra mineira e/ou concreto), entorno do prédio e estacionamento.			
Piso frio interno e rodapé			
Placas indicativas e quadros em geral			
Portas, batentes e maçanetas			
Produtos saneantes domissanitários			
Uniforme			
Vasos sanitários e válvulas de descarga			
Vidros internos e externos			
TOTAIS:			

Conceitos:

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeidade;
- 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;
- Piso interno e/ou externo limpo e seco;
- Total cumprimento da frequência e rotina dos serviços a serem executados.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

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;
- Piso interno e/ou externo pouco sujo e molhado;
- Gramado com sujidades isoladas.

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

- Poeira e sujidades 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 interno e/ou externo molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento da frequência e rotina dos serviços a serem executados sem justificativas ou sem comunicação com o CONTRATANTE;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;
- Gramado com sujidades em vários locais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

NOME EMPRESARIAL:	
CNPJ:	TEL.:
END.:	CIDADE:
E-MAIL:	CEP:
NOME DO RESPONSÁVEL:	
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL:	

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO:	VALOR MENSAL*:	VALOR TOTAL*:
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 01 (um) funcionário, fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis, conforme especificações constantes no Anexo I - Memorial Descritivo e demais dispositivos do Edital	12 meses		

* No valor estão incluídos equipamentos, materiais e todos os demais custos, impostos, taxas, tributos, encargos sociais, trabalhistas e operacionais, dentre outros gastos que, direta ou indiretamente, decorram da contratação.

1. Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

2. Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data da assinatura do Contrato administrativo.

3. Número de funcionários que irão executar os serviços: 01 (um) funcionário.

4. Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende à todas as especificações exigidas no Memorial Descritivo e demais dispositivos do Edital.

5. Declaro que o preço apresentado acima contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais e trabalhistas, material, despesas administrativas, seguros, fretes, lucro e outros.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Responsável:

Cargo/Função: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO.

Eu _____ (qualificação completa), representante legal da empresa _____ (nome e CNPJ da pessoa jurídica), a fim de participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 01 (um) funcionário, fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis, conforme especificações constantes no Anexo I - Memorial Descritivo e demais dispositivos do Edital, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, a _____ (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, data.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG nº



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Eu, _____ (qualificação completa), representante legal da empresa
_____ (nome e CNPJ da pessoa jurídica), interessado em
participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021, da CÂMARA MUNICIPAL DE
PRADÓPOLIS, **DECLARO**, sob as penas da lei, a inexistência de superveniência de fato
impeditivo à participação em licitações, promovidas por Órgãos ou Entidades Públicas, inclusive
por proibição temporária de contratar com o Poder Público, nos termos do artigo 10, da Lei nº
9.605/98.

Local, data.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG nº



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO ARTIGO 117, PARÁGRAFO ÚNICO, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Eu, _____ (qualificação completa), representante legal da empresa _____ (nome e CNPJ da pessoa jurídica), interessado em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021, da CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, **DECLARO**, sob as penas da legislação aplicável, observar as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do art. 117, da Constituição do Estado de São Paulo, ciente da vedação à Administração Pública, à contratação com empresas que não atendam a tais exigências legais.

Local, data.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG nº



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR QUALQUER DOS IMPEDIMENTOS PREVISTOS NOS
§§ 4º E SEGUINTE TODOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06.

Eu, _____ (qualificação completa), representante legal da empresa
_____ (nome e CNPJ da pessoa jurídica), interessado em
participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021, da CÂMARA MUNICIPAL DE
PRADÓPOLIS, **DECLARO**, sob as penas da legislação aplicável, que a empresa não possui
qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar
nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2.014,
cujos termos **DECLARO** ainda conhecer na íntegra.

Local, data.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG nº



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins de cumprimento do exigido no Pregão Presencial nº. 021/2021, **DECLARA** que tem pleno conhecimento deste Edital e seus Anexos, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração de sua proposta comercial, declarando por fim, que aceita e submete-se a todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local, data.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG nº



ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS E _____, ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO Nº 021/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

Pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.926.718/0001-76, com sede administrativa na Rua Sete de Setembro, nº 999, Centro, neste ato representada por seu presidente, **FÁBIO PEREIRA DA COSTA**, inscrito no RG sob o nº 14.452.834 SSP/SP, e no CPF sob nº 032.102.498-22, denominada **CONTRATANTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, neste ato representada pelo (a) senhor (a) _____, inscrito(a) no RG sob o nº _____, e no CPF sob nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o ato adjudicatório do **Processo Administrativo de Aquisição nº 021/2021**, referente ao **Pregão Presencial nº 001/2021**, que integra este instrumento, independentemente de instrução, têm entre si, plenamente ajustado, o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, que se regerá pelas cláusulas e condições adiante discriminadas, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 01 (um) funcionário, fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis, conforme especificações constantes no Anexo I - Memorial Descritivo e demais dispositivos do Edital.

1.2. Considera-se parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

1.2.1. Edital do Pregão Presencial nº 001/2021 e seus anexos;

1.2.2. Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.3. Ata da sessão do Pregão Presencial nº 001/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de execução dos serviços é de **12 (doze) meses** consecutivos e ininterruptos, contados da assinatura do presente contrato, com término em ____ de _____ de _____, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

2.2 As prorrogações do prazo de execução serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

2.3 A não prorrogação contratual por conveniência do **CONTRATANTE** não gerará, à **CONTRATADA**, direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a importância mensal estimada de R\$ _____ (_____).

3.2. No decorrer do prazo originário do presente contrato (12 meses) não haverá a possibilidade de reajuste do valor anualmente.

3.3. O presente contrato poderá ser reajustado, nos termos do subitem 3.2., considerando o índice oficial de correção monetária, neste caso utilizando-se do índice de Preços ao Consumidor IPCA, desde que requerido pela **CONTRATADA**, e observando a condição mais vantajosa à administração pública, por meio de cotação de preços no mercado.

CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. Para a assinatura do presente contrato administrativo, deverá a **CONTRATADA** prestar garantia de **5%** (cinco por cento) do valor total deste, sob pena de decair o direito a contratação.

4.2. A caução inicial, sempre que necessário, será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato.

4.3. A garantia e respectivos reforços poderão ser realizados em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Título da dívida pública;
- c) Seguro garantia ou fiança bancária.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

4.4. No caso de fiança bancária, a critério da **CONTRATADA**, esta deverá ser fornecida por um banco localizado no Brasil, pelo prazo mínimo da contratação, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual, ressalvados os casos em que a duração do contrato for inferior ao prazo acima estipulado, quando esta deverá ser feita pelo prazo contratual.

4.5. No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da Câmara Municipal de Pradópolis, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo mínimo da duração do contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação, sob pena de rescisão contratual.

4.6. Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, 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 8.666/93.

4.7. No caso de caução com títulos da dívida pública, estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.

4.8. No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá procurar o Setor Financeiro da Câmara Municipal de Pradópolis, a fim de obter instruções de como efetuar-la.

4.9. A garantia prestada pela **CONTRATA** lhe será restituída ou liberada 60 (sessenta) dias consecutivos após a extinção do Contrato.

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

4.11. À **CONTRATANTE** cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – MEDIÇÕES E FATURAMENTO

5.1. Os pagamentos serão realizados com base na prestação mensal, após prévia medição/fiscalização dos serviços prestados, os quais serão realizados pela **CONTRATANTE** diariamente, por intermédio do servidor responsável pela fiscalização de contratos.

5.1.1. Diante de eventual descontinuidade dos serviços efetivamente prestados, devido a ausência temporária do(a) funcionário(a), sem substituição por outrem, incidirá desconto proporcional ao



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

período de ausência, calculado na razão hora/dia, nos valores a serem repassados à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

5.2. Com exceção dos documentos que dispensam comprovação periódica, ao final de cada período mensal, a **CONTRATADA**, junto à nota fiscal/fatura, encaminhará à **CONTRATANTE** toda a documentação que comprove o cumprimento de suas obrigações decorrentes da legislação do trabalho, bem assim o **recolhimento dos encargos sociais**, conforme subitem 1.2, do item XVI, do edital, referentes ao funcionário disponibilizado, os quais, juntamente com o termo de recebimento do fiscal de contratos acerca da correta prestação dos serviços, instruirá o procedimento de pagamento.

5.3. A **CONTRATADA** quando do início da prestação de serviços, ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Ficha ou livro de Registro de Empregado, com devida qualificação/identificação do funcionário que prestará o serviço contratado ou documentação pertinente que comprove o vínculo laboral com a **CONTRATADA**;

b) Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS (fls. com qualificação/identificação do empregado e foto do trabalhador, e registro do contrato de trabalho). Em períodos de contratação inferiores a 90 (noventa) dias, este documento poderá ser substituído pelo contrato de trabalho, devidamente registrado, nos termos do Ministério do Trabalho.

c) Declaração, pela **CONTRATADA**, do fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's ao empregado atuante na execução do presente Contrato Administrativo, juntamente com cópia da ficha de entrega;

d) Em eventual substituição da(o) funcionária(o), de modo temporário ou permanente, todos os documentos deverão ser reapresentados, demonstrando o vínculo empregatício entre este e a **CONTRATADA**

5.4. O não encaminhamento/comprovação do adimplemento das obrigações referidas no item 5.2 desta Cláusula Quinta pela **CONTRATADA**, ensejará a retenção de **30% (trinta por cento)** do valor mensal a ser creditado até o integral cumprimento do dever imposto no citado item. Não afastando eventual aplicação do que prescreve a cláusula 7.6. deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

6.1. A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer o item a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas no edital, seus anexos, na proposta apresentada e neste contrato administrativo, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas



no edital.

6.1.1. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas, diretas e indiretas, para o efetivo atendimento ao objeto licitado, sendo que a execução deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da **CONTRATANTE**.

6.2. O objeto será recebido pela **CONTRATANTE**, conforme estabelecido no Edital e na Cláusula Quinta, Item 5.2. do presente Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. A **CONTRATADA** encaminhará Nota Fiscal/Fatura discriminando a importância devida, ao final de cada período mensal da prestação dos serviços.

7.2. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** para as devidas correções. Nesse caso, o prazo desta cláusula começará a contar a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem incorreções.

7.3. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA**, no prazo de **10 (dez) dias** apresentação da nota fiscal/fatura pela **CONTRATANTE**, desde que esta esteja devidamente regular e acompanhada dos documentos referidos e previstos na Cláusula Quinta do presente contrato.

7.4. A **CONTRATADA** é responsável por todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, incidentes sobre os serviços e obras contratados, bem assim materiais e demais despesas que, direta ou indiretamente, sejam necessárias à fiel execução dos serviços, **observando-se a restrição prevista na Cláusula Quinta, Item 5.2 deste Contrato.**

7.5. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação judicial**, deverá **apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial, além da comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.**

CLÁUSULA OITAVA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

8.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal, observada a seguinte classificação orçamentária:



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

Exercício	Ficha	Local	Destino	Destinatário
2021	10	010102	01.031.0001.2001.0002	3.3.90.39.00

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

9.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

9.2. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetivando avaliação periódica.

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

9.4. Examinar as Carteiras Profissionais do funcionário colocado a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

9.5. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

9.6. Executar diariamente a fiscalização dos serviços efetivamente prestados, elaborando e respectivo termo de recebimento/execução mensal dos serviços, para instrução do procedimento de pagamento.

9.6.1. As intercorrências, irregularidades, falhas na execução ou o descumprimento de qualquer obrigação contratual por parte da **CONTRATADA** será imediatamente notificado pela **CONTRATANTE** à empresa, a fim de que adote as providências necessárias à regularização da questão, sob pena de imputação das sanções previstas na Lei, no Edital e neste Contrato Administrativo.

9.7. Utilizar-se da Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, descrito no Memorial Descritivo - Anexo I do Edital, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.



CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das disposições constantes no Anexo I - Memorial Descritivo, obriga-se a:

10.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS:

10.1.1. Executar o objeto deste contrato nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial nº 001/2021 e em sua proposta, prestando a garantia de execução contratual, na forma da Cláusula Quarta deste Contrato.

10.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, bem como pela reparação de danos eventuais por falha no uso de produtos e/ou manuseio inadequado de equipamentos.

10.1.3. Designar por escrito, no ato da assinatura deste contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.

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

10.1.5. Disponibilizar empregado para a prestação dos serviços, devidamente registrado em sua carteira de trabalho.

10.1.6. No início de cada mês fornecer todo o material de limpeza (saneantes domissanitários) e, quando necessário, providenciar a imediata substituição dos Equipamentos de Proteção Unidividual – EPI's, materiais e equipamentos a serem utilizados na execução do serviço de limpeza, em quantidade e qualidade adequada.

10.1.7. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

10.1.8. Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, respeitando a legislação vigente.

10.1.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

10.1.10. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.

10.1.11. 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.

10.1.12. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Fiscal de Contratos e/ou ao Diretor Administrativo do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes.

10.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

10.1.14. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

10.1.15. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações dos responsáveis 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**, entre outras que se fizerem necessárias.

10.1.16. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados. Mantendo para isso controle de ponto/frequência do empregado que estiver prestando os serviços devendo este ser encaminhado ao **CONTRATANTE** mediante solicitação a qualquer tempo.

10.1.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

10.1.18. Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

10.1.20. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos, em termos de qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

10.1.21. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

10.1.22. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**.

10.1.23. Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

10.1.24. 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 do **CONTRATANTE**, obtendo 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 trabalhista e ambiental.

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

10.1.26. Responder por quaisquer danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante a execução do objeto deste termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido pela **CONTRATANTE**.

10.1.27. Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto deste instrumento.

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

10.1.29. A **CONTRATANTE** não reconhecerá qualquer vínculo com os empregados da **CONTRATADA**, que responderá por todas as obrigações de seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.



10.1.30. O pagamento do salário mensal ao funcionário prestador do serviço deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme estabelecido no Art. 459 §1 da CLT, salvo critério mais favorável previsto em documento coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional.

10.1.31. A **CONTRATADA** em situação de **recuperação judicial/extrajudicial** deverá **comprovar o cumprimento das obrigações** do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicá-la imediatamente, por escrito.

10.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

10.2.1. 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.

10.2.2. A **CONTRATADA** deverá informar/comunicar a **CONTRATANTE**, assim que constatado, qualquer anormalidade ou irregularidade observada durante a execução dos trabalhos, sob pena de eventual responsabilização.

10.2.2.1. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; carpete solto, entre outras.

10.3. USO RACIONAL DE ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA:

10.3.1. Capacitar seu pessoal quanto ao uso racional da água, adotando medidas para se evitar o desperdício de água tratada. 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.

10.3.2. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos promovam a redução do consumo de água e/ou que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

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



10.3.4. Comunicar a **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, quando detectado.

10.3.5. Sugerir, a **CONTRATANTE**, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

10.3.6. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.

10.3.7. 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.

10.4. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E POLUIÇÃO SONORA:

10.4.1. Separar e entregar a **CONTRATANTE** pilhas e baterias dispostas 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.

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

10.4.2. 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**.

10.4.3. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.

10.4.4. Otimizar a utilização dos **sacos de lixo**, de cujo **fornecimento é de sua responsabilidade**, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

10.4.5. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 7 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1. Indicar responsável para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

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

11.3. Disponibilizar sala adequada para vestiários com armários guarda-roupas e instalações sanitárias e local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

11.4. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.

11.5. 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;

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

11.6. Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais/faturas da prestação de serviços aprovadas mediante termo de Recebimento/Execução de Serviços mensal, observado o previsto nas cláusulas 5.2 e 5.4 do presente Contrato Administrativo.

11.7. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento, conforme a cláusula 7.3 do presente Contrato Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. Constituem casos que possibilitam a rescisão contratual todas as condutas da **CONTRATADA** que se adequem aos motivos tipificados no artigo 77 e 78, da Lei Federal nº



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis Federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98, posto caracterizarem a inexecução total ou parcial das obrigações avençadas, destacando-se, entre os principais motivos, o não cumprimento, o cumprimento irregular e a lentidão do cumprimento de suas cláusulas, com as responsabilidades contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

12.2. A rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII, do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis Federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98, observando-se as vias:

- a) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de pregão presencial, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**, ou,
- b) judicial, nos termos da legislação em vigor.

12.3. A rescisão do presente contrato, determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis Federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98, acarretará como consequências:

- a) a assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar a execução dos serviços, por ato próprio da **CONTRATANTE**;
- b) a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES LEGAIS

13.1. Pela inexecução total ou parcial do presente contrato administrativo, principalmente, no caso de mora na execução contratual ou de qualquer outra forma de inadimplência, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis Federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98, com as multas dimensionadas na seguinte conformidade:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato de prestação de serviços, no caso de inexecução parcial, incidente sobre a quantidade de meses vencidos do período de vigência;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do contrato de prestação de serviços técnicos profissionais, no caso de inexecução total incidente sobre a quantidade de meses vencidos do período de vigência.

13.2. A aplicação das multas, na forma prevista no subitem anterior, que serão descontadas dos



pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou cobradas judicialmente, dar-se-á sem prejuízo da:

- a) suspensão temporária da **CONTRATADA** da participação em licitação e impedimento de celebrar novo contrato com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, após o devido processo administrativo;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação da **CONTRATADA**, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, após o devido processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Da rescisão do contrato, por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis Federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98, cabe recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato ou da lavratura da ata.

14.2. Cabe representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto do contrato, de que não caiba recurso hierárquico, bem como pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, de decisão do Presidente da Comissão Processante, conforme o caso, quanto à aplicação de sanções como declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

14.3. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo a decisão ser proferida, neste caso, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES

15.1. Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato, das normas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº 001/2021, e do regime de Direito Público a que está submetido, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral do contrato e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO DE ELEIÇÃO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Guariba, com renúncia expressa de qualquer outra, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, uma vez



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo
CNPJ: 01.926.718/0001-76

esgotadas as tentativas de conciliação pelas vias amigáveis, na esfera administrativa.

E, por estarem justas e avençadas entre si, as partes assinam e rubricam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual e inteiro teor, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas e também signatárias, para que sejam produzidos todos os efeitos jurídicos e legais.

Pradópolis, ____ de _____ de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
CONTRATANTE

CONTRATADA

FISCAL DE CONTRATO:

FERNANDO JUNER LUCAS DA SILVA
Fiscal de Contratos - Portaria nº 012/2021

TESTEMUNHAS:

1 – Ass: _____

2 – Ass: _____

Nome:

CPF nº:

RG nº:

Nome:

CPF nº:

RG nº: