



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

PALÁCIO VEREADOR EUCLIDES MODENEZI

PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL Nº 001/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com cessão de mão de obra para a realização de atividades de controle, operação e fiscalização de portaria e edifício; limpeza, jardinagem e manutenção predial de imóveis, no âmbito da Câmara Municipal de Itapeva.

Data da Sessão Pública: 26/03/2024 às 09h30min

Cadastro das propostas iniciais: Até às 09h00min do dia 26/03/2024

Índice

1. DO OBJETO	2
2. A PARTICIPAÇÃO	2
3. DO PROCEDIMENTO	3
4. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO	4
5. DA ETAPA DE FORMULAÇÃO DOS LANCES	5
6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	6
7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
8. DA HABILITAÇÃO	7
9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS	9
10. DA HOMOLOGAÇÃO	10
11. DO CONTRATO	10
12. DA FORMA DE PAGAMENTO	11
13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	11
14. DAS SANÇÕES	11
15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	13

Anexos

ANEXO I Termo de Referência

ANEXO II Modelo de Procuração

ANEXO III Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

ANEXO IV Declaração do Disposto inciso VI, Art. 68 da Lei 14.133/2021

ANEXO V Minuta do Contrato

ANEXO VI Modelo de Planilha de custos

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

PROCESSO Nº 010/2024

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://bnccompras.com/Home/Login> ou <https://bnc.org.br/> > Sistema BNC

O Sr. **JOSÉ ROBERTO COMERON**, Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, usando a competência, mediante o Pregoeiro, designado pelo Ato da Presidência nº 006/2023, torna público que se acha aberta a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, que será regido pela Lei federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais regulamentos da União, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/lista-de-atos-normativos-e-estagios-de-regulamentacao-da-lei-14133-de-2021.pdf>

Modo de disputa: Aberto

Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com cessão de mão de obra para a realização de atividades de controle, operação e fiscalização de portaria e edifício; limpeza, jardinagem e manutenção predial de imóveis, no âmbito da Câmara Municipal de Itapeva**, conforme especificações técnicas do **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital.
- 1.2. A licitação terá seu julgamento **POR ITEM**, considerando a natureza do objeto, devendo o licitante oferecer proposta(s) para o(s) item(ns) que tenha interesse em concorrer.

2. A PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade compatível com o objeto licitado que preencherem as condições constantes deste Edital e sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Nacional de Compras - BNC.
- 2.2. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 2.3. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Nacional de Compras - BNC, <https://bnccompras.com/Home/Login>, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.
- 2.4. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital.
- 2.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão, oentidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.6. **É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas**

relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção, ou aqueles se tornem desatualizados.

- 2.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.8. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Nacional de Compras - BNC, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 7º, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME 73/2022.
- 2.9. Não poderão participar nesta licitação as empresas:**
- 2.9.1. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.9.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.9.3. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.9.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.9.5. O impedimento de que trata o item 2.9.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante

3. DO PROCEDIMENTO

- 3.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Nacional de Compras - BNC.
- 3.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.
- 3.3. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>, acesso “Cadastro (fornecedores)”.
- 3.4. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no site: www.bnc.org.br ou pelo contato (41) 3026-4550.
- 3.5. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema Bolsa Nacional de Compras - BNC poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento disponíveis da Bolsa Nacional de Compras - BNC no site www.bnc.org.br ou pelo contato (41) 3026-4550 de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).
- 3.6. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <https://bnccompras.com/Home/Login>, opção “Entrar”, opção “Sala de Disputa”.
- 3.7. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação no preâmbulo deste edital.

-
- 3.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.9. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 3.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, no qual será designado dia e hora para a continuidade da sessão.
- 3.11. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão por razões técnicas, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.
- 3.12. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "<https://bnccompras.com/Home/Login>", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

4. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 4.1. A partir do horário de encerramento de recebimento das propostas previsto no Edital e no sistema, o Pregoeiro avaliará sua aceitabilidade, observado os seguintes procedimentos:
- 4.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada.
- 4.1.2. Para cadastramento da proposta no sítio do Pregão Eletrônico, o licitante deverá constar o **VALOR MENSAL DO ITEM** para início dos lances, em campo próprio, sem se identificar, sob a pena de desclassificação da proposta.
- 4.1.3. O valor total que porventura encerrar na disputa com mais de duas casas decimais, terá que ser ajustado para tal, não ultrapassando o valor final arrematado.
- 4.1.4. O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.1.5. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais), encargos sociais e trabalhistas e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.
- 4.1.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e que:
- 4.1.6.1. Estejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado;
- 4.1.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou manifestadamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;
- 4.1.7. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.
- 4.1.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 4.1.9. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 4.2. **Após as etapas de lances, os licitantes mais bem classificados serão convocados pelo pregoeiro para enviar as planilhas de composição de custos em até 02(dois) dias úteis, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o**

caso, dos documentos complementares, sujeitando-se à desclassificação caso não demonstre exequibilidade, que terá como parâmetro a planilha de custos elaborada pela Administração. (Anexo VI – Modelo de planilha de custos)

5. DA ETAPA DE FORMULAÇÃO DOS LANCES

- A partir do horário previsto no preâmbulo, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas pelo edital.
- 5.1.
- Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.
- 5.2.
- A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 5.3.
- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, devendo ser aplicado entre os lances o percentual mínimo de 0,5% (meio por cento).
- 5.4.
- Somente serão aceitos lances cujos valores forem correspondentes ao **VALOR MENSAL** e inferiores ao seu último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 5.5.
- O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.
- 5.6.
- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.7.
- Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.
- 5.8.
- O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 5.9.
- A etapa envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.10.
- A etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos da sessão pública. Essa prorrogação será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente se houver lances nesse período de prorrogação, inclusive lances intermediários. Não havendo novos lances, a sessão será encerrada automaticamente. Encerrada a sessão sem prorrogação automática.
- 5.11.
- O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 5.12.
- Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para ser obtido o melhor preço.
- 5.13.
- Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 5.14.
- Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/2006 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/2014, serão observados os seguintes procedimentos:**
- 5.15.
- Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por ME ou EPP igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:
- 5.15.1.

-
- 5.15.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta.
- 5.15.3. No caso de empate de propostas apresentadas por ME ou EPP que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 5.15.1., o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta. Serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 5.15.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 5.15.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.
- 5.15.5. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.15.2. ou 5.15.3. deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço
- 5.16. Concluídas as etapas anteriores, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.
- 5.17. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.18. Caso não se concretize a disputa até as 17h00min do dia da sessão, o Pregoeiro poderá prorrogar por tempo determinado a sessão da disputa, ou suspendê-la, reiniciando no dia útil seguinte, em horário pré-definido.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 6.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observados os prazos de execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 6.2. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela autoridade competente.
- 6.3. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.
- 6.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser inabilitada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.
- 6.5. Os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser encaminhados à Câmara Municipal de Itapeva, localizada na Avenida Vaticano, nº 1135, Jardim Pilar, Itapeva-SP, CEP 18406-380, aos cuidados do Departamento de Compras e Licitações, em até 3 (três) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro.
- 6.5.1. Estarão dispensadas de encaminhamento nos moldes do item 6.5 a documentação passível de verificação de autenticidade por meio eletrônico e declarações assinadas digitalmente.
- 6.5.2. Caso a entrega seja feita pelos Correios, fica a licitante obrigada a informar, via e-mail licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br, o código de rastreio, dentro do prazo estabelecido no item 6.5.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. O licitante vencedor da etapa de lances deverá enviar, exclusivamente por meio do sistema (<https://bnccompras.com/Home/Login>), os documentos de habilitação em conformidade com o item 8 deste Edital.

-
- 7.2. O prazo para o envio dos documentos de habilitação, conforme estabelecido no item 7.1, será de 24 (vinte e quatro) horas corridas a partir da declaração do vencedor da etapa de lances proferida pelo pregoeiro.
- 7.3. Os documentos que compõem a habilitação do licitante MELHOR CLASSIFICADO e HABILITADO serão disponibilizados aos interessados.
- 7.4. O não cumprimento das condições de habilitação, dentro dos prazos estabelecidos, acarretará inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a licitante remanescente.
- 7.5. Verificado a conformidade dos documentos apresentados, o licitante será declarado VENCEDOR.
- 7.6. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.
- 7.7. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.
- 7.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Câmara aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 7.9. Os documentos emitidos via INTERNET, serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, através dos endereços eletrônicos dos órgãos emissores.
- 7.10. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.
- 7.11. Não será aceito nenhuma forma de protocolo de documentação em substituição aos documentos de habilitação solicitados no presente edital e seus anexos.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Habilitação jurídica

- 8.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.1.2. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.1.3. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.1.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2. Regularidade fiscal

- 8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
- 8.2.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos (**CND**) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (**CPEND**), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, **inclusive** créditos tributários relativos às **contribuições sociais** previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 8.2.3. Certidão Negativa - ou Positiva com efeitos de Negativa - de **Débitos inscritos na Dívida Ativa**, emitido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado sede da licitante.
- 8.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 8.2.5. Prova de Regularidade Municipal – **Certidão Negativa de Tributos Mobiliários** do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, com prazo de validade em vigor ou **Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa referente aos Tributos Mobiliários**.
- 8.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho.

8.3. Das considerações para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

- 8.3.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- 8.3.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 8.3.1.2. Havendo alguma restrição da comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

8.4. Qualificação econômico-financeira

- 8.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.
- 8.4.1.1. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

8.5. Qualificação técnica

- 8.5.1. Capacitação técnico-operacional comprovada pela licitante de ter executado a qualquer tempo, serviço(s) compatível (eis) com o objeto desta licitação, através de certidão(ões) e/ou atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.6. Documentação complementar

- 8.6.1. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e art. 68, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme modelo **Anexo IV** deste Edital.
- 8.6.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício da preferência

prevista na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

8.6.3. No caso de representantes não constantes do quadro societário:

- 8.6.3.1. Instrumento Público de Procuração com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, acompanhado de Cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.
- 8.6.3.2. Instrumento Particular de Procuração, no modelo do **Anexo II**, com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado de Cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS

- 9.1. Com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 9.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados exclusivamente por meio eletrônico, no sítio <https://bnccompras.com/Home/Login>. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 9.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro na própria plataforma no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.
- 9.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.
- 9.5. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão juntadas aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
- 9.6. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta do contrato.
- 9.7. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão, até o trânsito em julgado da presente decisão.
- 9.8. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 9.9. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, em campo próprio disponibilizado pelo sistema, em até 30 (trinta) minutos, após o arrematante ser declarado vencedor.
- 9.10. A licitante que tiver a intenção de interpor recurso, deverá apresentar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais interessados, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.
- 9.11. As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, sendo enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site <https://bnccompras.com/Home/Login>.
- 9.12. Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

-
- 9.13. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 9.14. Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.15. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pela autoridade competente.
- 10.2. Como condição para a sua contratação, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.
- 10.3. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, respeitando o prazo de validade de sua propostas, observando as condições estabelecidas neste Edital.

11. DO CONTRATO

- 11.1. O Contrato do objeto desta licitação obedecerá às condições previstas neste Edital e seus anexos.
- 11.2. Após a regular convocação por parte da Contratante, a empresa vencedora terá o prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** para assinar o Contrato, sob pena de, não o fazendo, decair o direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no Edital.
- 11.3. É facultado à Administração, quando a Detentora não assinar o Contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida à ordem de classificação, para assiná-la, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.
- 11.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.
- 11.5. Quando o convocado não assinar ou retirar o instrumento Contratual, no prazo e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no item DAS SANÇÕES.
- 11.6. Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.7. Os ajustes, alterações e a rescisão, quando houverem, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.
- 11.8. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
- 11.9. **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** 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, no ato da assinatura do Contrato.
- 11.10. **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** Deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas, no

ato da assinatura do Contrato.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será feito pela Câmara Municipal **mensalmente**, até o último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após conferência e liberação pelo setor responsável e/ou agente fiscal do contrato, mediante crédito em conta-corrente da Contratada, devidamente cadastrada no Departamento de Contabilidade, valendo como recibo o comprovante de depósito.
- 12.2. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do agente fiscal e não da emissão do mesmo.
- 12.3. A empresa contratada deve, obrigatoriamente, estabelecer um procedimento em que, antes de emitir a nota fiscal referente aos serviços contratados, entre em contato com a Câmara Municipal de Itapeva a fim de obter a devida autorização para a emissão.
- 12.4. Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - Pregão nº 001/2024, nº Ordem de Serviços, nº do Empenho, Local da Entrega, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.
- 12.5. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado a partir da apresentação do documento corrigido.
- 12.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 12.8. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA reserva-se o direito de deduzir do pagamento devido à Licitante vencedora os valores correspondentes às multas que possam ser aplicadas devido ao descumprimento das cláusulas estipuladas neste Edital e ao não cumprimento das obrigações trabalhistas dos colaboradores.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias, abaixo especificadas, do presente exercício e vindouro (art. 150 da Lei Federal nº 14.133/2021).

17/3.3.90.34.00 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização
Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

14. DAS SANÇÕES

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

-
- 14.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
 - 14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 14.1.2.1. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 14.1.2.2. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 14.1.2.3. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 14.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 14.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 14.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
 - 14.1.6. Fraudar a licitação.
 - 14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 14.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 14.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 14.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 14.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
 - 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 14.2.1. Advertência;
 - 14.2.2. Multa;
 - 14.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
 - 14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
 - 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 14.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 14.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
 - 14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

-
- 14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado
- 14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.
- 14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. 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.
- 15.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e ao Presidente da Câmara.
- 15.3. O resultado do presente certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva.

-
- 15.4. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva.
 - 15.5. Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no item 9.1, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.
 - 15.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior.
 - 15.7. Informações ou esclarecimentos suplementares sobre este Edital poderão ser requeridos por escrito ao Departamento de Licitações de Itapeva, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, pelo telefone (15) 3524-9200 ou no endereço eletrônico licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br
 - 15.8. O Edital completo e anexos estará disponível no endereço eletrônico <https://www.camaraitapeva.sp.gov.br>
 - 15.9. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas e início dos lances, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.
 - 15.10. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
 - 15.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapeva - São Paulo.

Câmara Municipal de Itapeva, Palácio Vereador
Euclides Modenezi, 12 de março de 2024

JOSÉ ROBERTO COMERON
Presidente da Câmara Municipal de Itapeva



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com cessão de mão de obra para a realização de atividades de controle, operação e fiscalização de portaria e edifício; limpeza, jardinagem e manutenção predial de imóveis, no âmbito da Câmara Municipal de Itapeva, considerando todas as despesas com salário, férias, adicionais, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, insumos e equipamentos de segurança.

LOCAL DOS SERVIÇOS: Câmara Municipal de Itapeva – SP, Avenida Vaticano, nº 1135 – Jardim Pilar – Itapeva - SP

ITEM	QTD	Unid.	SERVIÇO
01	24	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL , visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências da Câmara Municipal de Itapeva-SP <ul style="list-style-type: none">• 05(cinco) colaboradores• 44(quarenta e quatro) horas semanais• Adicional por acúmulo de funções (20% do salário contratual), exercida por 01(um) funcionário(a) para realização de serviços de copeiragem• Fornecimento de uniformes, EPI'S, equipamentos, materiais e produtos

ITEM	QTD	Unid.	SERVIÇO
02	24	Mês	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS , mediante a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para a execução do objeto, no âmbito da Câmara Municipal de Itapeva-SP <ul style="list-style-type: none">• 01(um) colaborador• 44(quarenta e quatro) horas semanais• Adicional de Insalubridade• Fornecimento de uniformes, EPI'S, equipamentos, ferramentas e insumos



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

ITEM	QTD	Unid.	SERVIÇO
03	24	Mês	<p>SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA E EDIFÍCIO, com a efetiva cobertura dos postos designados, no âmbito da Câmara Municipal de Itapeva-SP</p> <ul style="list-style-type: none">• 07(sete) colaboradores• Fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos• Adicional noturno (4 colaboradores) <p>REGIME DE TRABALHO</p> <p>a) Turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso <u>(06 colaboradores)</u></p> <p>b) 44(quarenta e quatro) horas semanais <u>(01 colaborador)</u></p>

ITEM	QTD	Unid.	SERVIÇO
04	24	Mês	<p>SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL DE IMÓVEIS, incluindo o fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos necessários, visando à preservação das boas condições físicas, técnicas e operacionais de imóvel, nas dependências da Câmara Municipal de Itapeva-SP</p> <ul style="list-style-type: none">• 01(um) colaborador• 44(quarenta e quatro) horas semanais• Adicional de Periculosidade• Fornecimento de equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI'S



DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1- SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1.1 CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS

- a) As áreas a serem consideradas correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa. Deve ser quantificada a área de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes a limpeza dos pisos.
- b) A metragem dos vidros e das pastilhas foram destacadas do cálculo da área geral, constituindo item específico.
- c) As áreas aproximadas para os serviços de limpeza, asseio e conservação predial são as seguintes:

- **DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO INTERNA:** Horizontal, que incluem, dentre outros, plenário, sala de reuniões, sala de comissões, copa, almoxarifados, banheiros, gabinetes, sala de comunicação, hall de entrada e guaritas. (Pisos frios e madeira/taco)
ÁREA DA EDIFICAÇÃO INTERNA: 1.886,16m²
- **DESCRIÇÃO DA ÁREA EXTERNA:** Horizontal, que incluem, estacionamento e entrada principal. (Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações)
ÁREA EXTERNA: 1.962,69
- **ÁREA DOS VIDROS:** 161,36 m², para a limpeza semanal de vidros e esquadrias, sem risco de queda.
- **PASTILHAS EXTERNAS:** 1.555,06 m², para limpeza semestral. Sendo aproximadamente 50% com exposição a riscos de altura.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIÁRIA

- Retirar o lixo dos cestos, em recipientes apropriados, mantendo os cestos isentos de detritos, que deverão ser removidos para os locais especificamente determinados pela CONTRATANTE para sua guarda até destinação final, não sendo permitido, em hipótese alguma, mantê-lo em quaisquer



outros locais;

- Remover todo lixo recolhido durante o dia, transportando-o em recipientes adequados a este fim, encaminhando-o para coleta externa diária;
- Varrer/lavar os corredores, escadas, hall, saguão de entrada do prédio e recepção, pisos em geral, que requerem tal procedimento, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, mantendo estes locais permanentemente polidos;
- Remover o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras e mobiliários em geral, existentes nos locais, inclusive telefones, equipamentos elétricos e eletrônicos, peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio etc.
- Remover manchas e lustrar os pisos de madeira do plenário;
- Passar pano úmido e polir os pisos de mármore, cerâmica, marmorite;
- Lavar bacias, assentos, pias, paredes e pisos dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitário, desinfetante, aromatizantes, bem como limpar espelhos, saboneteiras, etc., realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; a cada intervenção, retirar o lixo dos cestos, em recipientes apropriados, removendo-o para os locais especificamente determinados para sua guarda até destinação final; a critério da CONTRATANTE, tais intervenções serão executadas tantas vezes quantas necessárias durante o período;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos sanitários.
- Limpar cinzeiros
- Limpar cestos de lixo;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quando necessário;
- Limpar café e água derramados, quantas vezes forem necessárias;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

- Limpar divisórias, portas, barras, batentes e rodapés, com produtos adequados;
- Higienizar os aparelhos telefônicos;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, placas de metal das portas internas e externas, trincos, fechaduras, placas indicativas, onde couber, com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- Encerar os pisos de madeira, que requerem tal procedimento, com produtos e equipamentos



apropriados;

- Identificar e comunicar a necessidade de reparos em tacos, pisos, carpetes, forração e revestimentos de piso soltos;
- Lavar as áreas internas do prédio, onde couber;
- Limpar os vidros (face interna e externa) e os trilhos das janelas e persianas com produtos adequados.
- Lavar tapetes e carpetes com produtos, equipamentos e técnicas apropriados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, mesmo os de frequência quinzenal, mensal, trimestral ou semestral, mas que sejam exigidos para a melhor manutenção de higiene e boa aparência dos locais para os quais foram contratados.

MENSAL

- Fazer a limpeza adequada e remover manchas, mantendo a conservação dos forros, paredes e rodapés, e materiais usados nos revestimentos, com produtos e equipamentos apropriados;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Realizar a limpeza geral, repassando minuciosamente toda a limpeza feita durante o mês;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

SEMESTRAL

- Limpar todas as calhas de iluminação, luminárias e lustres;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar pastilhas e rejuntas das paredes externas da Câmara Municipal, utilizando equipamentos, ferramentas e materiais de limpeza, além da utilização de EPI's para serviços em altura;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

1.3 CONDIÇÕES GERAIS PARA OS SERVIÇOS

- a) O manuseio e a aplicação de produtos deverão ser feitos por profissional devidamente capacitado com a utilização dos EPI's necessários e com a devida orientação técnica.
- b) A Contratada deverá responder por danos causados diretamente à Contratante, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização, ou acompanhamento pela Contratante.
- c) Todos os serviços devem ser executados de forma segura, utilizando-se de proteções, garantindo a segurança e higiene pessoal e do meio ambiente.
- d) Deverá ser apresentada a relação dos produtos/equipamentos a serem utilizados para prestação dos serviços, e os mesmos só deverão ser utilizados após devida autorização do gestor/fiscal da Contratante.
- e) É vedada à Contratada, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação e autorização do responsável técnico da Contratada.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- f) Quando do início dos serviços, indicar oficialmente um líder de equipe que terá competência para receber as informações da CONTRATANTE e repassá-las a quem de direito.
- g) Utilizar todos os EPIs obrigatórios para trabalho em altura, devendo ainda atender as disposições da NR-06 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL e atender às disposições da NR-35 TRABALHO EM ALTURA.
- h) Manusear os equipamentos, utilizando amarração das ferramentas e equipamentos nos trabalhos em altura.
- i) Considera-se trabalhador capacitado para trabalho em altura aquele que foi submetido e aprovado em treinamento, teórico e prático, cujo conteúdo abranja normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura, análise de risco e condições impeditivas, riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle, sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva, equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso, acidentes típicos em trabalhos em altura e condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.

1.4 HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Na Câmara Municipal de Itapeva os serviços serão executados de segundas às sextas-feiras, no horário das 7 h às 17h00min, com 02(duas) horas de intervalo para o almoço e, sábados, das 8 h às 12h00min e poderá ser exigido, conforme o tipo do serviço, que sejam executados em horários que não interfiram nas atividades normais das Unidades da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 horas semanais, excetuando-se os dias de sessões plenárias, quando deverá ter cobertura das 18h30min até às 22h30min, deslocando no mínimo 01 (um) auxiliar de limpeza, adequando a jornada de expediente da mesma, sem incidência de horas extras.
- b) Poderá ser elaborada pelo Gestor do Contrato em conjunto com a Empresa Contratada uma escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e demais Leis Trabalhistas.
- c) Em situações de emergência supervenientes (por exemplo, temporais), a CONTRATADA deverá dispor de equipe para atendimento imediato.
- d) Em dias de Eventos a serem realizados no Plenário da Câmara Municipal (Seminários, Simpósios, Cursos, Encontro de Corais, Palestras, Reuniões realizadas por outras entidades públicas e privadas desde que com consentimento do Superior Administração, Comemorações de interesse público e posse de autoridades) a CONTRATADA deverá dispor de equipe para atendimento imediato, em horários e dias em que não haja cobertura prevista em contrato, sendo informada previamente pelo CONTRATANTE.
- e) Na eventual necessidade de prestação de serviços cuja duração exceda a jornada específica neste item, serão as respectivas horas descontadas à CONTRATADA mediante regime de banco de horas, observando a legislação trabalhista em vigor.

1.5 UNIFORMES E EPI'S



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- a) A contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes e EPI's, devidamente identificados, de modo que todos os empregados, sempre executem as atividades, trajados em conformidade com a padronização.
- b) As especificações, quantitativos e substituições de cada peça do uniforme deverão atender ao estabelecido abaixo:

UNIFORMES/EPI's	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO	VIDA ÚTIL
CAMISETA DE MANGA CURTA	03	6 MESES
CONJUNTO DE CALÇA E CAMISA – UNIFORME OPERACIONAL	01	12 MESES
CALÇA	02	6 MESES
TÊNIS/SAPATO	01	6 MESES
BONÉ/GORRO	01	6 MESES
BOTA PVC	01	6 MESES
JALECO	01	12 MESES
LUVAS DE LÁTEX	02	2 MESES
MEIA	04	6 MESES

- c) Os funcionários deverão receber o uniforme completo, antes do início dos serviços, mediante recibo coletivo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;
- d) A substituição de trajes deverá ser realizada seguindo a periodicidade indicada ou antes, se houver necessidade, independente da data de entrega anterior dos mesmos, sempre atendendo o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e também apresentando recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2(dois) dias, a contar da entrega;
- e) A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar, soltar solados, etc.) ou na entrega com tamanhos incompatíveis para uso;
- f) Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, manchados, etc., bem como sapatos danificados;
- g) Fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário;
- h) Os funcionários deverão portar continuamente, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

- i) Os uniformes deverão conter o bordado com a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) na parte superior à esquerda da camisa;
- j) Os uniformes não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada, a não ser que haja comprovação de destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.

1.6 DOS ADICIONAIS

1.6.1 ADICIONAL POR ACÚMULO DE FUNÇÕES

- a) A empresa contratada deverá incluir na composição dos custos o adicional por acúmulo de funções (20% do salário contratual), exercida por 01(um) funcionário(a) para realização de serviços de copeiragem no âmbito da Câmara Municipal.
- b) O acúmulo de função diz respeito do empregado que acumula mais de uma função no trabalho, exercendo cumulativamente e habitualmente outra função, a qual lhe dará o direito ao percentual estabelecido nas convenções coletivas da categoria (SIEMACO-SP x SEAC-SP/Asseio e Conservação) e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- c) O funcionário(a) disponibilizado deverá, além de suas atribuições como auxiliar de limpeza:
 - Manusear e preparar bebidas e alimentos como água, café, chá, etc;
 - Efetuar o preparo de bandejas e mesas;
 - Manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com esterilização de xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha;
 - Manter as bandejas de café limpas e abastecidas de seus respectivos copos;
 - Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
 - Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e os demais usados no dia-a-dia;
 - Realizar outros serviços pertinentes ao serviço de copa.
- d) O horário para a realização dos serviços de copeiragem serão definidos pelo gestor do contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza pelo funcionário designado para acumular as funções.

1.7 DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS

- a) Será de responsabilidade total da empresa vencedora o fornecimento dos equipamentos, produtos e dos materiais relacionados abaixo, que serão submetidos à aprovação da zeladoria da Contratante.
- b) Descrição e quantitativo mínimo dos equipamentos a serem utilizados na limpeza:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
04	Balde espremedor, cabo de alumínio e esfregão sistema mop
02	Carro funcional com balde espremedor duas águas



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

02	Carro tubular funcional composto de espremedor duplo mops de algodão com cabo em alumínio, placa de sinalização de piso
04	Conjunto mop pó com 60cm de largura
01	Escada de abrir em alumínio com 12 degraus
04	Escova para vaso sanitário
04	Esfregão de polietileno, articulado para fibras sintéticas
01	Espanador de teto com cabo de no mínimo 4 metros
04	Espanador eletrostático
02	Desentupidor de vaso sanitário
04	Lavador de vidro com rodos de borracha
01	Lavadora de alta pressão com dispenser para sabão
04	Pá basculante
04	Placa sinalizadora de segurança
04	Rodo de alumínio com base de 45cm e cabo articulado de 1,4m
02	Rodo de alumínio com base de 90cm e cabo articulado de 1,4m
04	Vassoura com cabo de alumínio com 1,4m
02	Vassoura de piaçava

- c) Descrição mínima dos materiais e produtos a serem utilizados na limpeza que devem estar disponíveis para uso:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Álcool Comum 70%
02	Álcool em gel antisséptico 70%
03	Aromatizador de ambientes, tipo aromatizador, em aerossol, fragrâncias diversas
04	Cloro
05	Desinferrujante
06	Desinfetante
07	Detergente para louça, consistente, para remoção de gorduras, de louçase talheres, acondicionado em embalagens de 500ml. Modelo de referência (Art. 41, inciso I, alínea "d" – Lei 14.113/21): <ul style="list-style-type: none">• Ypê, Minuano, Limpol
08	Esponja dupla face, 1ª qualidade, na cor verde e amarela Modelo de referência (Art. 41, inciso I, alínea "d" – Lei 14.113/21): <ul style="list-style-type: none">• Assolan, Bombril, Scotch-Brite
09	Flanela 50cm x 50cm
10	Frascos plásticos borrifadoresde 500 ml



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

11	Lã de aço, formato retangular, textura macia e isenta de sinais de oxidação
12	Limpa móveis
13	Limpa pedras
14	Removedor de manchas
15	Limpa Pisos multiuso
16	Limpa-vidros
17	Pano de chão 40x60cm, reforçado
18	Sabão em barra, glicerinado Modelo de referência (Art. 41, inciso I, alínea "d" – Lei 14.113/21): <ul style="list-style-type: none">• Minuano, Ypê, Limpol
19	Sabão em pó, com amaciante, branqueador e alvejante Modelo de referência (Art. 41, inciso I, alínea "d" – Lei 14.113/21): <ul style="list-style-type: none">• Ypê, Omo, Brilhante
20	Saco de lixo com capacidade de 20 litros, material reforçado
21	Saco de lixo com capacidade de 60 litros, material reforçado
22	Saco de lixo com capacidade de 100 litros, material reforçado

d) Descrição mínima dos produtos a serem utilizados na higiene pessoal que devem estar disponíveis para uso:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	PAPEL HIGIÊNICO ROLO , 200 metros, folha dupla, na cor branca, sem manchas, neutro (sem perfume), 100% celulose virgem, não reciclado (não poderá constar em sua composição nenhuma partícula de papel reciclado), isento de material estranho como partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outras substâncias nocivas à saúde suave, com capacidade de absorção compatível com o uso (alta absorção), evitando tanto o esfrelamento quanto a impermeabilidade, medindo, 10 cm x 200 m (largura x comprimento), acondicionado em caixa de papelão ou embalagem plástica.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

02	PAPEL TOALHA COMUM de 02 (duas) dobras interfolhadas, na cor branca, neutro (sem perfume), 100% celulose virgem, não reciclado (não poderá constar em sua composição nenhuma partícula de papel reciclado), isento de material estranho como partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outras substâncias nocivas à saúde, suave, com capacidade de absorção compatível com o uso (alta absorção), evitando tanto o esfarelamento quanto a impermeabilidade, medindo 210 mm x 230mm, podendo essas medidas variar em até 10 mm para mais ou para menos, pacote com, no mínimo, 1.000 folhas totalmente fechadas e em embalagens individuais.
03	SABONETE LÍQUIDO , em refil com bico dosador para ser utilizado em qualquer saboneteira dosadora de 800 ml, aspecto viscoso e perolado, para limpeza das mãos e do rosto. Na embalagem deverá conter o número de registro junto à ANVISA.

- e) Os equipamentos, produtos e materiais necessários à execução dos serviços deverão permanecer na Câmara Municipal, em local que será destinado para essa finalidade, a fim de se evitar transtornos com o seu transporte.
- f) A qualidade e quantidade dos materiais, equipamentos e produtos utilizados na prestação dos serviços serão fiscalizados regularmente através de procedimento apropriado designado pela Zeladoria da Câmara Municipal.
- g) Durante a vigência do contrato, a empresa vencedora poderá proceder à troca de materiais, produtos e equipamentos, visando a racionalização dos serviços, desde que aceito pela Câmara Municipal.
- h) Todos estes produtos devem atender as normas técnicas pertinentes.
- i) Para efeitos de **ESTIMATIVA DE CONSUMO**, na Câmara Municipal de Itapeva, Palácio Vereador Euclides Modenezi, existem 09(nove) banheiros, com 23(vinte e três) sanitários, para uso aproximado de 100(cem) usuários diariamente, considerando os colaboradores, agentes políticos e visitantes.



2- SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS

2.1 CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS

- a) A área a ser considerada corresponde à quantidade obtida da projeção horizontal, isto é, área de planta baixa.

ÁREA VERDE: 4.498,06m² (considerando jardins, gramados e taludes)

2.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SERVIÇOS

- a) O serviço de Manutenção e Conservação de Jardins compreende os seguintes itens de contratação:
- Manutenção e conservação de gramados em área plana;
 - Manutenção e conservação de gramados em área de talude;
 - Manutenção e conservação de jardins;
 - Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros); e
 - Manutenção e conservação de áreas verdes: roçagem com remoção.
- b) O objeto inclui o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, insumos e ferramentas necessários para a perfeita execução dos serviços e mão de obra operacional em número suficiente e adequado para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas e a legislação vigentes. Todos os serviços deverão ser realizados com a finalidade de:
- Manter a boa aparência do jardim;
 - Manter saudáveis as plantas e os gramados;
 - Manter a limpeza e a ordem do jardim; e
 - Manter a limpeza e a ordem de terrenos.

2.3 FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

Manutenção e conservação de gramados em área plana:

- Mão de obra de Adubação (mineral e orgânica);
- Aplicação de produtos químicos, com a devida proteção ambiental de funcionários e pessoas;
- Capinação;



- Coleta e remoção de lixo;
- Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combatee/ou controle de pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- Coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de gramados, incluindo recortes em passeios, canteiros, árvores e muros;
- Desinçamento dos gramados e canteiros;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Irrigação;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores, e galhossecos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Manutenção geral do gramado com controle de daninhas, poda, adubação e cobertura com substrato específico;
- Pequenos acertos de terreno para desvio de águas pluviais, utilizando métodos para conservação do solo;
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- Refilamento das áreas gramadas;
- Replântio;
- Reposição de terra;
- Roçada.

Manutenção e conservação de gramados em área de talude:

- Realizar as mesmas atividades descritas no item anterior (Manutenção e conservaçãode gramados em área plana).

Manutenção e conservação de jardins:

- Mão de obra de Adubação (mineral e orgânica);
- Afofamento do solo nos vasos e jardineiras;
- Aplicação de produtos químicos, com a devida proteção ambiental de funcionários e pessoas;
- Capinação;
- Coleta e remoção de lixo;
- Condução de trepadeira;
- Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combatee/ou controle de pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- Coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de cercas vivas;



- Cultivo e expansão de mudas;
- Desinçamento dos gramados e canteiros;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Irrigação;
- Limpeza e reposição de folhagens e flores, com colocação de terra e adubo nos vasos e floreiras;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área, inclusive no espelho d'água; com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Ornamentação dos jardins;
- Pequenos acertos de terreno para desvio de águas pluviais, utilizando métodos para conservação do solo;
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- Recortes específicos de meio fios, calçadas e canteiros;
- Reformulação de canteiro de flores e folhagens;
- Replântio;
- Reposição de terra nos canteiros, vasos e jardineiras;
- Reposição ou troca de pedrisco;
- Roçada;
- Transplante de folhagens e flores existentes; e
- Tratamento das plantas nos vasos internos (poda de limpeza, afofamento do solo, adubação e aplicação de óleo mineral).

Poda de pequena monta (arbustos, cercas vivas e árvores de pequeno porte – ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros):

- Coleta e remoção de lixo;
- Condução de trepadeira;
- Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de cercas vivas;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Poda de formação;
- Poda de limitação de crescimento dos arbustos;
- Poda de limpeza; e
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte.



Manutenção e conservação de áreas verdes: roçagem com remoção:

- Capinação;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área, inclusive no espelho d'água; com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais, resultante da limpeza geral; e
- Roçagem de vegetação diversa envolvendo corte manual e/ou mecanizado das áreas.

2.4 DAS FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

- a) Será de responsabilidade total da empresa vencedora o fornecimento das ferramentas, equipamentos e insumos relacionados abaixo, devendo estar prontamente disponíveis para uso e que serão submetidos à aprovação da zeladoria da Contratante.

FERRAMENTAS necessárias para prestação de serviço de manutenção e conservação de jardins:

ALICATE DE PODA
ARCO DE SERRA MANUAL
ARRANCADOR DE INÇO/DESPRAGUEJADOR/FIRMINO
CAIXA DE FERRAMENTAS
CARRIOLA COM PNEU E CÂMARA ATÉ 55L
CAVADEIRA COM CABO
CHIBANCA
ENXADA LARGA
ENXADÃO 2,0L
ENXADINHA
FACÃO PARA MATO 18"
FOICE ROÇADEIRA (MONTA)
GARFO PARA TERRA
LIMA ACHATADA 8"
MACHADINHA
MARTELO TIPO UNHA



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

PÁ DE BICO Nº 3
PAZINHA ESTREITA
PAZINHA LARGA
PULVERIZADOR 1,5L
RASTELO OU ANCINHO
REGADOR
SERROTE DE GALHO
TESOURA DE PODA PARA CERCA VIVA E GRAMA
TESOURA DE PODA PARA GALHOS
VANGA QUADRADA
VASSOURA PARA JARDIM COM DENTES DE AÇO

EQUIPAMENTOS necessárias para prestação de serviço de manutenção e conservação de jardins:

PODADOR DE CERCA VIVA SABRE CURTO: com no mínimo 1hp de potência e sabre de no mínimo 55cm de comprimento.

ROÇADEIRA LATERAL: à gasolina, com no mínimo 2hp de potência, com possibilidade de uso tanto de lâmina quando de fio de nylon.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA – EPC's necessários para prestação de serviço de manutenção e conservação de jardins:

CAVALETE DE SINALIZAÇÃO

FITA DE SINALIZAÇÃO

TELA PROTETORA

INSUMOS necessários para prestação de serviço de manutenção e conservação de jardins:

INSUMOS	QUANTIDADE/MÊS (estimado)
FIO DE NYLON 3MM	12 METROS
GASOLINA	10 LITROS
ÓLEO LUBRIFICANTE PARA MOTOR DA ROÇADEIRA	0,3 LITRO
SACO DE LIXO DE 100 LITROS, REFORÇADO	60 UNIDADES

b) As listas de ferramentas, equipamentos e insumos são meramente estimativas, tanto quanto aos



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

itens quanto às quantidades, devendo a CONTRATADA, quando necessário, aumentar a quantidade e/ou incluir outros tipos de ferramentas, equipamentos e insumos para a devida execução dos serviços, sem prejuízos a contratante.

2.5 DOS UNIFORMES

- a) A contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes, devidamente identificados, de modo que todos os empregados, sempre executem as atividades, trajado sem conformidade com a padronização.
- b) As especificações, quantitativos e substituições de cada peça do uniforme deverão atender ao quadro estabelecido abaixo:

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE
CALÇA	6	2
CAMISETA	6	3
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	12	1
JAPONA	12	1
MEIA	6	4

- c) O funcionário deverá receber o uniforme completo, antes do início dos serviços, mediante recibo coletivo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;
- d) A substituição de trajes deverá ser realizada seguindo a periodicidade indicada, ou antes, se houver necessidade, independente da data de entrega anterior dos mesmos, sempre atendendo o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e também apresentando recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2(dois) dias, a contar da entrega;
- e) A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar, soltar solados, etc.), contados da notificação do contratante;
- f) Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, manchados, etc., bem como sapatos danificados;
- g) O uniforme não poderá ser cobrado do funcionário da contratada, exceto se haja comprovação de destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.

2.6 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

- a) A contratada será responsável pelo fornecimento dos EPI's, devendo atender as especificações, quantitativos e substituições de cada item, conforme estabelecido:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE
AVENTAL	12	1
BOTA/COTURNO	6	1
CAPA DE CHUVA	12	1
CHAPÉU	6	1
LUVA	2	2
ÓCULOS DE PROTEÇÃO	12	1
PERNEIRA	12	2
PROTETOR AURICULAR	12	1
PROTETOR FACIAL	12	1
PROTETOR SOLAR	0,24	1
MÁSCARA DE PROTEÇÃO	12	1

- b) O funcionário deverá receber os EPI's antes do início dos serviços, mediante recibo coletivo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;
- c) A substituição dos EPI's deverá ser realizada seguindo a periodicidade indicada, ou antes, se houver necessidade, independente da data de entrega anterior dos mesmos, sempre atendendo o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e também apresentando recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2(dois) dias, a contar da entrega;
- d) A vida útil do protetor solar considera a utilização de 498,6 ml/mês/funcionário: 10ml por aplicação para a área do rosto, pescoço, braço e mãos, 2 (duas) vezes ao dia, 24,93 dias no mês. A referência utilizada para a definição da quantidade necessária para a adequada fotoproteção é a recomendação da Sociedade Brasileira de Dermatologia.

2.7 HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Na Câmara Municipal de Itapeva os serviços serão executados de segundas às sextas-feiras, no horário das 7 h às 17h00min, com 02(duas) horas de intervalo para o almoço, e, aos sábados, das 8 h às 12h00min, podendo ser exigido, conforme o tipo do serviço, que sejam executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 horas semanais.
- b) Poderá ser elaborada pelo Gestor do Contrato em conjunto com a Empresa Contratada uma escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e demais Leis Trabalhistas.
- c) Na eventual necessidade da prestação de serviços cuja duração exceda a jornada específica no item



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

anterior, serão as respectivas horas descontadas à CONTRATADA mediante regime de banco de horas, observando a legislação trabalhista em vigor.

2.8 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

- a) A empresa contratada deverá incluir na composição dos custos do profissional de jardinagem adicional a título de insalubridade correspondente a 20% (vinte por cento) do salário normativo.



3- SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA E EDIFÍCIO

1 CARACTERÍSTICAS DA EXECUÇÃO

Serviço de controle, operação e fiscalização de portaria e edifício com a efetiva cobertura dos postos designados, de acordo com as seguintes condições:

1.1 A CONTRATADA deverá assumir todos os pontos estratégicos do prédio da Câmara municipal, responsabilizando-se pela boa apresentação e bom nível de educação de seus profissionais, que deverão sempre se apresentar devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada ao ambiente, além de serem profissionais devidamente treinados.

A contratada deverá:

1.2 Durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenidades, reuniões e demais atividades realizadas no Plenário e na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Itapeva, a CONTRATADA deverá disponibilizar seus profissionais em pontos estratégicos, suas entradas, acessos e locais de trânsito, visando controlar o acesso do recinto bem como acolher as determinações da Presidência.

1.3 Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências dos postos onde serão prestados os serviços;

1.4 Quando do início dos serviços, indicar oficialmente um líder de equipe que terá competência para receber as informações da CONTRATANTE e repassá-las a quem de direito;

1.5 Permitir o ingresso nas instalações somente dos visitantes ou pessoas previamente autorizadas, promovendo, sempre, a orientação e condução para identificação e cadastramento, com o objetivo de registrar sempre o horário de entrada e saída, bem como monitorar a permanência destes, enquanto houver necessidade;

1.6 Cumprir a programação dos serviços a ser feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a integridade do prédio, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;

1.7 Impedir a aglomeração inadequada de pessoas junto aos postos ou locais de acesso, comunicando o fato a CONTRATANTE;

1.8 Auxiliar, se necessário, no fechamento das portas e janelas, apagar luzes e desligar equipamentos, no final do expediente, noticiando o fato formalmente e através de livro próprio da CONTRATANTE;



- 1.9 Observar, preventivamente, atos de sabotagem e furtos, bem como identificar elementos suspeitos, acionando imediatamente a CONTRATADA ou a supervisão de área da empresa, quando o fato ocorrer fora do expediente normal;
- 1.10 Portar equipamentos de comunicação móvel que permitam o contato interno e externo.
- 1.11 Guardar absoluto sigilo quanto aos serviços e pessoal do local de trabalho, não fornecendo informações da CONTRATANTE e de seus funcionários para qualquer que seja o meio de comunicação;
- 1.12 Verificar se atividades comerciais ocasionais, junto aos postos e imediações, estão bloqueando acessos ou oferecendo risco à segurança dos serviços e instalações;
- 1.13 Repassar, quando da rendição nos postos, todas as orientações recebidas durante o período anterior, bem como eventuais anomalias observadas nos prédios e/ou ocorrências no posto de trabalho;
- 1.14 As ações dos funcionários não estarão restritas aos limites das instalações do posto, podendo planejar estrategicamente sua área de atuação e demais responsabilidades;
- 1.15 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nos prédios ou áreas adjacentes, mediante controle de registro próprio, da identificação do motorista e do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares nas áreas internas dos prédios;
- 1.16 Colaborar com as ações das Brigadas de Incêndio nos casos de emergência ou abandono dos prédios, visando à manutenção das condições de segurança;
- 1.17 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos, comunicando o fato imediatamente à CONTRATANTE, para a adoção das medidas cabíveis;
- 1.18 Atuar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no sentido de auxiliar nas sessões ou eventos realizados nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com o item 1.2 retro;
- 1.19 Fiscalizar e ajudar no acesso do público;
- 1.20 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- 1.21 Fica proibido o acesso dos empregados da CONTRATADA dentro das dependências do prédio da Câmara, exceto quando determinado pela CONTRATANTE.

2 HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

2.1 O horário de trabalho dos controladores de acesso consiste em três turnos distintos para garantir a eficiência da execução do objeto. No total, serão designados 7 colaboradores para cumprir essas funções, distribuídos da seguinte forma:

2.1.1 Turno A - Diurno (Colaboradores 1 e 2):

Duração: 12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso

Horário de Entrada: 07h00min

Horário de Saída: 19h00min

01(uma) hora de almoço

2.1.2 Turno B – Noturno (Colaboradores 3, 4, 5 e 6):

Duração: 12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso.

Horário de Entrada: 19h00min

Horário de Saída: 7 horas do dia seguinte

01(uma) hora de janta

2.1.3 Turno C – Diurno (Colaborador 7):

Duração: 44 horas semanais.

Horário de Trabalho: Das 08h00min às 18h00min

No mínimo 01(uma) hora de almoço

2.2 Poderá ser elaborada pelo Gestor do Contrato em conjunto com a Empresa Contratada uma escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e demais Leis Trabalhistas.

2.3 Na eventual necessidade da prestação de serviços cuja duração exceda a jornada específica no item anterior, serão as respectivas horas descontadas à CONTRATADA mediante regime de banco de horas, observando a legislação trabalhista em vigor.

3 UNIFORME E EQUIPAMENTOS/INSUMOS

3.1 Serão fornecidos uniformes e equipamentos/insumos para uso, sendo entregue logo na admissão, sem a possibilidade de desconto dos custos inerentes dos rendimentos pago ao trabalhador, conforme abaixo:

Uniformes	Quantidade por funcionário	VIDA ÚTIL
Calça	2	06 meses
Camisa de manga comprida	1	06 meses
Camisa de manga curta	2	06 meses



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Sapato	1	06 meses
Cinto de nylon	1	06 meses
Japona	1	06 meses
Meia	4	06 meses
Capa de nylon	1	06 meses
Gravata	1	06 meses
Crachá de identificação	1	12 meses

Equipamentos e Insumos	Quantidade	Vida útil
Livro de ocorrências	1	Repor sempre que necessário
Lanterna Recarregável	2	Repor sempre que necessário
Rádio Comunicador	2	Repor sempre que necessário

3.2 Os funcionários deverão receber o uniforme completo, equipamentos e insumos, antes do início dos serviços, mediante recibo coletivo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;

3.3 A substituição de trajes deverá ser realizada seguindo a periodicidade indicada, ou antes, se houver necessidade, independente da data de entrega anterior dos mesmos, sempre atendendo o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e também apresentando recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;

3.4 A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar, soltar solados, etc.) ou na entrega com tamanhos incompatíveis para uso;

3.5 Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, manchados, etc., bem como sapatos danificados;

3.6 Fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

3.7 Os funcionários deverão portar continuamente, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá;

3.8 Os uniformes deverão conter o bordado com a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) na parte superior à esquerda da camisa.



4 - SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL DE IMÓVEIS

CARACTERIZAÇÃO DAS ÁREAS

DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO: Horizontal, que incluem, dentre outros, plenário, sala de reuniões, sala de comissões, copa, almoxarifados, banheiros, gabinetes, sala de comunicação, hall de entrada e guaritas. (Pisos frios e madeira/taco)

ÁREA DA EDIFICAÇÃO: 1.886,16m²

SALAS: 43(quarenta e três)

BANHEIROS: 09(nove)

ÁREA DO TELHADO: 1.923,63m²

ÁREA DOS VIDROS: 161,36 m²

PORTAS INDIVIDUAIS: 96(noventa e seis)

4.1 DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SERVIÇOS

- a) A manutenção predial consiste em atividades de preservação do imóvel, compreendendo reparos, consertos devido a ações de intempéries, desgastes do uso habitável, ações acidentais, pequenos vícios construtivos ou para atendimento a requisitos legais, compreendendo serviços de encanamento, parte elétrica, carpintaria, marcenaria, pintura, vidraçaria, entre outros associados à manutenção e à conservação de edificações.
- b) Os serviços de manutenção predial contemplam:
- Serviços Gerais de Manutenção Predial (reparos em geral, consertos em geral, serviços de carpintaria, marcenaria)
 - Serviços de Instalações Elétricas de Média e Baixa Tensão (MT e BT)
 - Serviços de Instalações Hidráulicas
 - Serviços de Pintura
 - Serviços de Alvenaria, Vedação e Cobertura

FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) INSPEÇÕES

- Trata-se de verificações rotineiras a serem realizadas em períodos pré-definidos (data e horário), sem comprometimento das normas de segurança e ocupação das dependências do imóvel, para constatações de reparos necessários para a conservação das edificações, previamente à realização dos serviços de manutenção.
- Com o intuito de aproveitar a mobilização da equipe de inspeção, desde que justificada, poderá ser providenciada, no ato da inspeção, a realização de pequenos serviços, preventivos ou corretivos, cuja finalidade seja o restabelecimento e a garantia imediata das condições de uso.

b) SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- São planejadas ações de controle e monitoramento, as quais vislumbram a manutenção das edificações,



efetuadas antes que as falhas ocorram. Essas intervenções têm o objetivo de reduzir ou mesmo evitar a falha, ou queda no desempenho, obedecendo a um plano previamente elaborado, baseado em intervalos definidos de tempo, com a finalidade de evitar problemas.

- A manutenção, seja ela preventiva ou corretiva, deverá ser providenciada de imediato a fim de evitar ou corrigir danos/falhas que tenham ocorrido por falta de manutenção preventiva ou por motivo de força maior não previsto.

c) SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

- A manutenção corretiva consiste em realizar reparos para correção de falhas ou de desempenho menor do que o esperado. Compreende os serviços necessários para corrigir as causas e efeitos de ocorrências constatadas no imóvel, a fim de promover o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. É realizada para restituir funções perdidas ou prejudicadas e é efetuada depois que ocorre a falha.

DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

Serviços Gerais de Manutenção Predial (Comuns a Todos os Tipos de Serviços)

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva. As execuções de Serviços Gerais de Manutenção Predial deverão ser realizadas por profissional autorizado, conforme dispõe a Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35), quando for o caso.

Os serviços gerais, comuns a todos os serviços de manutenção predial, compreendem as seguintes atribuições:

- Atuar no planejamento de tarefas diárias, obras eventuais de baixa complexidade, mantendo contato direto com o representante do Contratante, visando fornecer posicionamento sobre os serviços executados;
- Apontar atividades necessárias à execução de tarefas, solucionar problemas de manutenções pontuais, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas a fim de assegurar o desenvolvimento contínuo e eficiente dos serviços;
- Realizar tarefas de caráter técnico, relativas a planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais;
- Fiscalizar as instalações prediais, seus sistemas e equipamentos diversos em funcionamento, utilizando de ferramental próprio como amperímetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão, ou testando-os a fim de assegurar que se ajustem às condições e normas técnicas e de segurança; e
- Instruir os colaboradores da Câmara Municipal de Itapeva, quando for o caso, sobre as normas e procedimentos de segurança ou de outra natureza estabelecida pelo Contratante, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e incentivo ao trabalho.



Serviços de Instalações Elétricas de Média e Baixa Tensão (MT e BT)

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de instalações elétricas de média e baixa tensão. As execuções dos serviços de instalações elétricas deverão ser realizadas por profissional autorizado, conforme dispõe as Normas Regulamentadoras nº 10 (NR- 10) e nº 35 (NR-35), quando for o caso.

Os serviços de instalações elétricas compreende as seguintes atribuições:

- Atividade de liga/desliga dos equipamentos que integram os sistemas e as instalações elétricas dos prédios;
- Manutenção e substituição de Quadros de Distribuição de Força e Luz (QDFL)/quadros elétricos para baixa tensão e média tensão;
- Inspeção das condições de operação de sistemas e instalações elétricas do prédio;
- Manutenção, instalação e substituição de eletrocalhas/conduítes, globo, luminárias fluorescentes, lâmpadas e reatores (internos);
- Manutenção, instalação e substituição de soquetes de iluminação (internos);
- Manutenção, instalação e substituição de globo, luminárias e lâmpadas em pontos de iluminação;
- Manutenção, instalação e substituição de eletrodutos, canaletas e calhas;
- Verificação, manutenção, instalação e substituição de capa isolante de fios, cabos e fios elétricos;
- Verificação, instalação e substituição de interruptores, tomadas, espelhos e dispositivos de comando;
- Verificar aquecimento, aterramento e fiação;
- Manutenção, limpeza, instalação, inspeção, reparo, lubrificação e substituição de componentes eletroeletrônicos.

Serviços de Instalações Hidráulicas

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de serviços de instalações hidráulicas. As execuções dos Serviços de Instalações Hidráulicas deverão ser realizadas por profissional autorizado, conforme dispõe a Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35), quando for o caso.

Os serviços de instalações hidráulicas compreendem as seguintes atribuições:

- Inspeção das condições do sistema hidrossanitário dos prédios;
- Controle de vazamento, regulagem e substituição de válvulas, descargas, caixas acopladas e gaxetas;
- Controle de vazamento, regulagem e substituição de torneiras, registros, canoplas, manoplas e duchas higiênicas;
- Controle de vazamento, regulagem e substituição de chuveiros e duchas elétricas;
- Confeccionar e assentar calhas e manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água e rede de água e esgoto;
- Desentupimento e liberação de tubulações de água fria, água pluvial e esgoto;



- Manutenção, fixação e substituição de vasos e louças sanitárias;
- Limpeza, desentupimento e liberação de caixas de passagem, caixas de esgoto e caixas de gordura;
- Manutenção e substituição de tubos e conexões em PVC/metálico
- Limpeza e manutenção de reservatórios de água;
- Controle de vazamento, regulagem, limpeza e substituição de calhas, telhas e condutores de água pluvial;
- Limpeza de tanque séptico; e
- Substituição de acessórios defeituosos ou fora do prazo de validade.

Serviços de Pintura

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de serviços de pintura. As execuções dos Serviços de Pintura deverão ser realizadas por profissional autorizado, conforme dispõe a Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35), quando for o caso.

Os serviços de pintura compreendem as seguintes atribuições:

- Pintura à cal em superfícies externas;
- Pintura de esquadrias;
- Pintura de paredes e faixas externas;
- Aplicação de massa corrida em superfícies internas e externas;
- Pintura em superfícies internas e externas sem massa corrida;
- Pintura em superfícies internas e externas com massa corrida;
- Pintura em tinta óleo em superfícies internas e externas;
- Pintura em tinta óleo em superfícies internas e externas sobre massa corrida;
- Pintura com tinta ou composto hidrofugante;
- Pintura à base de cimento com preparo da superfície;
- Pintura em esquadrias e portas de madeira com verniz;
- Pintura em esquadrias e portas de metal com trincha;
- Pintura de marcas, sinalizações e logotipos com gabarito;
- Pintura epóxi com preparo da superfície;
- Pintura de pisos; e
- Pintura de demarcação de piso.

Serviços de Alvenaria, Vedação e Cobertura

Profissional com conhecimento e experiência que o habilite a realizar o serviço de manutenção corretiva e preventiva de serviços de alvenaria, vedação e cobertura. As execuções dos Serviços de Alvenaria, Vedação e Cobertura deverão ser realizadas por profissional autorizado, conforme dispõe a Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35), quando for o caso.

Os serviços de alvenaria, vedação e cobertura compreendem as seguintes atribuições:



- Demolição de alvenarias;
- Construir e/ou realizar reparos em serviços de alvenaria de baixa complexidade;
- Montagem e desmontagem de tapumes;
- Manutenção e substituição de pisos e revestimentos cerâmicos;
- Manutenção e substituição de pisos emborrachados e assentados com cola;
- Manutenção e substituição de corrimãos e guarda-corpos metálicos;
- Manutenção e substituição de alvenarias;
- Manutenção e substituição de painéis pré-fabricados e divisórias;
- Manutenção de impermeabilização de coberturas e reservatórios de água;
- Manutenção e substituição de isolantes térmicos em coberturas;
- Manutenção e substituição telhas, rufos, calhas e outros;
- Manutenção de estrutura de telhado;
- Manutenção e substituição de portas e janelas de vidro;
- Manutenção e substituição de forros (PVC/madeira);

DAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

- a) A contratada será responsável pelo fornecimento de **TODAS as ferramentas e equipamentos** que serão necessários para execução dos serviços demandados, disponibilizando no mínimo uma unidade de cada item, tais como:

ALICATES (bico meia cana, corte diagonal, pressão e universal)
KIT DE BROCAS
CARRINHO DE MÃO
CHAVES EM GERAL (chave de fenda, chave phillips, chave allen, chave inglesa)
COLHER DE PEDREIRO
DESEMPENADEIRA
ESCADA DE ALUMÍNIO
ESPÁTULA
ESQUADRO
FURADEIRA
LANTERNA
MARRETA
MARTELOS
MULTÍMETRO
NÍVEL
PARAFUSADEIRA
PINCÉIS DE PINTURA



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

PRUMO
REBITADOR
RÉGUA DE ALUMÍNIO
ROLO DE PINTURA
SERRA MÁRMORE
SERROTE
TESOURA
TRENA

- b) A lista acima, apresentada para as ferramentas e equipamentos de uso comum, é meramente estimativa, tanto quanto aos itens quanto às quantidades, devendo a CONTRATADA, quando necessário, aumentar a quantidade e/ou incluir outros tipos de ferramentas e equipamentos, para a devida execução dos serviços, sem prejuízos a contratante.
- c) Ficará sob responsabilidade da Câmara Municipal de Itapeva o fornecimento de **TODOS os materiais** utilizados nas manutenções do imóvel, tais como: tintas, canos, tubos, conexões, ralos, grelhas, cimento, areia, pedra, madeira, argamassa, tijolos, telhas, pisos, revestimentos, impermeabilizantes, silicoes, fios, fitas, tomadas, lâmpadas, registros, reparos, parafusos, buchas, rebites, ou outro material que seja necessário na execução dos serviços.
- d) A contratante deverá receber as ferramentas e equipamentos antes do início dos serviços, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;
- e) A substituição das ferramentas e equipamentos deverá ser feita sempre que houver necessidade, sempre atendendo o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e também apresentando recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2(dois) dias, a contar da entrega.

UNIFORMES E EPI'S

- a) A contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes e EPI'S, devidamente identificados, de modo que o empregado sempre execute as atividades trajado, em conformidade com a padronização e dentro das normas de segurança.
- b) **UNIFORMES** necessários para prestação de serviços continuados de manutenção predial:

ITEM	Vida útil	Quantidade
CALÇA	06 meses	02
CAMISETA	06 meses	02
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	12 meses	01
MEIA	06 meses	02



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

BOTA/COTURNO DE SEGURANÇA	06 meses	01
---------------------------	----------	----

c) **EPI's** necessários para prestação de serviços continuados de manutenção predial:

ITEM	Vida útil	Quantidade
CAPACETE DE SEGURANÇA	12 meses	01
CINTÕES DE SEGURANÇA	12 meses	01
LUVAS DE SEGURANÇA	06 meses	01
ÓCULOS DE PROTEÇÃO	12 meses	01
PROTETOR AURICULAR	06 meses	02
PROTETOR FACIAL	12 meses	01
CAPA DE CHUVA	06 meses	01

- d) As listas de uniformes e EPI's, são meramente estimativas, tanto quanto aos itens quanto às quantidades, devendo a CONTRATADA, quando necessário, aumentar a quantidade e/ou incluir outros tipos de uniformes e EPI's, para a devida execução dos serviços, sem prejuízos a contratante.
- e) O funcionário deverá receber os uniformes e EPI's antes do início dos serviços, mediante recibo coletivo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;
- f) A substituição dos uniformes e EPI's deverá ser realizada seguindo a periodicidade indicada, ou antes, se houver necessidade, independente da data de entrega anterior dos mesmos, sempre atendendo o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e também apresentando recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 2(dois) dias, a contar da entrega.

HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Na Câmara Municipal de Itapeva os serviços serão executados de segundas às sextas-feiras, no horário das 7 h às 17h00min, com 02(duas) horas de intervalo para o almoço, e, aos sábados, das 8 h às 12h00min, podendo ser exigido, conforme o tipo do serviço, que sejam executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitada a jornada de 44 horas semanais.
- b) Na eventual necessidade da prestação de serviços cuja duração exceda a jornada específica no item anterior, serão as respectivas horas descontadas à CONTRATADA mediante regime de banco de horas, observando a legislação trabalhista em vigor.

SEGURANÇA NO TRABALHO

- a) Serão adotadas as normas e práticas recomendáveis para garantir a integridade física das pessoas presentes em qualquer prestação de serviço, qualquer que seja sua participação, cabendo o colaborador capacitado da CONTRATADA identificar e avaliar os riscos ambientais e da consequente exposição ocupacional. São itens



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

essenciais neste assunto:

- Uso de vestuário e equipamentos de proteção;
- Vinculação das ferramentas ao corpo do usuário;
- Estabilidade das estruturas auxiliares;
- Sinalização e, se for o caso, o isolamento dos percursos de máquinas;
- Proteção ou desconexão de ligações elétricas;
- Interdição das operações em caso de risco grave e iminente;e
- Treinamentos inerentes ao exercício da atividade (Normas Regulamentadoras);

ANEXO II
Modelo de Procuração

PROCURAÇÃO

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

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

PODERES: Ao qual confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **Pregão nº 001/2024** da Câmara Municipal de Itapeva-SP, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, vistar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

(Local), ___ de _____ de 2024.

(Carimbo e Assinatura)

ANEXO III
Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sobas penas da lei, que, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e § 2º, art.4º da lei federal 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a usufruir dos direitos estabelecidos pela referida lei complementar no procedimento licitatório do **Pregão nº 001/2024**, realizado pela Câmara Municipal de Itapeva-SP, bem como desfrutar dos benefícios previstos em Lei.

(Local), ___ de _____ de 2024.

(Carimbo e Assinatura)

ANEXO IV
Declaração do Disposto no inciso VI, Art. 68 da Lei 14.133/2021

DECLARAÇÃO

REF: Edital do Pregão Eletrônico nº 001/2024

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr.(a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no VI do Art. 68 da Lei Federal 14.133/2021, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito)anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva, emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

(Local), ____ de _____ de 2024.

(Carimbo e Assinatura)

ANEXO V
Minuta do Contrato

CONTRATO Nº ____/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

PROCESSO Nº 010/2024

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 54.332.390/0001-26, sede na Avenida Vaticano, nº 1135, Jardim Pilar, na cidade de Itapeva/SP, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. JOSÉ ROBERTO COMERON, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº xx.xxx.xxx-x e do CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, e de outrolado como:

CONTRATADA: **RAZÃO SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, com sede na Rua __, Bairro, na Cidade de __, neste ato representada pelo Sr. REPRESENTANTE DA EMPRESA, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ - SSP/SP e do CPF/MF sob o nº _____.

Dessa forma, parte acima qualificada doravante denominada neste ato, respectivamente, CONTRATANTE e CONTRATADA, têm entre si, por esta e da melhor forma de direito, tudo de conformidade com a Licitação do presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

A CONTRATADA se obriga a executar **serviços continuados com cessão de mão de obra para arealização de atividades de controle, operação e fiscalização de portaria e edifício; limpeza, jardinagem e manutenção predial de imóveis, no âmbito da Câmara Municipal de Itapeva**, de acordocom o Anexo - I deste Contrato.

CLÁUSULA 2ª – DO LOCAL E DATA

O presente contrato administrativo é lavrado e assinado nesta cidade de Itapeva, Estado de São Paulo, no dia ____ do mês de _____ de 2024.

CLÁUSULA 3ª – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- I. O prazo de vigência do Contrato originado por esse processo licitatório será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.
- II. O pedido de prorrogação de prazo deve ser instruído com o relatório circunstanciado elaborado e assinado pela fiscalização dos serviços onde sejam apresentadas as razões de justificativa da prorrogação contratual em documento que será assinado também pelo ordenador de despesa da pasta.
- III. Prorrogado o prazo contratual, os preços poderão ser reajustados com aplicação do IPC – FIPE, Índice de Preço ao Consumidor, ou do índice oficial que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA 4ª – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor integral deste Contrato corresponde à R\$ _____ (Valor Por Extenso).

- IV. No preço estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, ficando certo de que à CONTRATANTE, nenhum outro ônus caberá, além do pagamento estipulado acima.
- V. O pagamento será feito pela Câmara Municipal mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após conferência e liberação pelo setor responsável e/ou agente fiscal do contrato, mediante crédito em conta-corrente da Contratada, devidamente cadastrada no Departamento de

Contabilidade, valendo como recibo o comprovante de depósito.

- VI. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do agente fiscal e não da emissão do mesmo.
- VII. A empresa contratada deve, obrigatoriamente, estabelecer um procedimento em que, antes de emitir a nota fiscal referente aos serviços contratados, entre em contato com a Câmara Municipal de Itapeva a fim de obter a devida autorização para a emissão.
- VIII. Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - Pregão nº 001/2024, nº da Ordem de Serviços, nº do Empenho, Local da Entrega, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.
- IX. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado a partir da apresentação do documento corrigido.
- X. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- XI. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- XII. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA reserva-se o direito de deduzir do pagamento devido à Licitante vencedora os valores correspondentes às multas que possam ser aplicadas devido ao descumprimento das cláusulas estipuladas neste Edital e ao não cumprimento das obrigações trabalhistas dos colaboradores.
- XIII. A atualização financeira de eventuais pagamentos com atrasos, será realizada pela variação acumulada do INPC-IBGE, ou outro fator determinado pelo Governo Federal que venha a substituí-lo.
- XIV. Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços executados, total ou parcialmente.

CLÁUSULA 5ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias, abaixo especificadas, do presente exercício e vindouro (art. 150 da Lei Federal nº 14.133/2021).

17/3.3.90.34.00 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização
Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

CLÁUSULA 6ª – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O Objeto do presente pregão deverá ser executado conforme especificações constantes no **Termo de**

Referência – Anexo I, observando o seguinte:

- I. Os serviços serão realizados na Câmara Municipal de Itapeva, iniciando imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviços emitida pela requisitante.
- II. O não cumprimento do prazo estabelecido sem justificativas cabíveis por parte da contratada poderá acarretar aplicação das sanções previstas neste ajuste.
- III. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

CLÁUSULA 7ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Executar os serviços de acordo com as especificações exigidas no Edital, Termo de Referência – Anexo I e normas técnicas vigentes, responsabilizando-se por sua integridade e qualidade, bem como cumprir com os prazos, assumindo eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida neste Contrato.
- II. Providenciar e selecionar, ao seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão de obra necessária à execução dos serviços, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo vínculo empregatício algum com a Câmara Municipal.
- III. Disponibilizar número de servidores conforme detalhado no Termo de Referência – Anexo I, incluindo-se todas as despesas com salário (indicando-se o Dissídio, Acordo ou Convenção Coletiva, que regem a categoria, adotados nos preços ofertados) impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, insumos, produtos, materiais, equipamentos, gastos com transporte, uniforme de funcionários, taxas e outras despesas de quaisquer naturezas que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.
- IV. Designar por escrito, no ato da assinatura deste contrato, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do objeto.
- V. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- VI. Indenizar a Contratante por quaisquer danos causados por seus funcionários às instalações ou bens de propriedade da Contratante, bem como danos físicos ou morais, causados aos funcionários da Contratante ou a terceiros.
- VII. Estar ciente de que qualquer funcionário da Contratada que esteja infringindo norma da Contratante poderá ser removido de suas dependências, o qual poderá ser substituído definitivamente.
- VIII. Responder pelo sigilo de todas as informações e que tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços ora contratados.
- IX. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, que presenciar ou tomar conhecimento, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.
- X. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- XI. Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitado pela Administração, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65).
- XII. Assegurar durante a execução dos serviços a utilização de uniforme, crachá e equipamentos de proteção individual, respeitando as normas regulamentadoras de segurança no trabalho.

-
- XIII. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
 - XIV. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em carteira de trabalho.
 - XV. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
 - XVI. Efetuar a reposição imediata do funcionário no caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas para execução do serviço, comunicando formalmente o Agente Fiscal antecipadamente.
 - XVII. Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, deverá encaminhar ao Agente Fiscal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.
 - XVIII. Garantir a qualidade e eficiência dos materiais e equipamentos, substituindo os itens que não atenderem os índices mínimos de qualidade exigidos, devidamente motivados pelo gestor do Contrato.
 - XIX. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de modo a evitar serem confundidos com itens similares da Contratante.
 - XX. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, assegurando a substituição em caso de eventual ausência ou troca de servidor em caso de falta disciplinar, comportamento inadequado ou não qualificação para a execução dos serviços, devidamente motivados pelo gestor.
 - XXI. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao objeto.

CLÁUSULA 8ª – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- I. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA poderá, se disser respeito à especificação, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- II. Na hipótese de adequação, a Contratada deverá efetuar a adequação em conformidade com a indicação da Câmara Municipal, nos prazos determinados pelo agente fiscal, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- III. Para o recebimento, o agente fiscal do contrato verificará a qualidade, integridade e especificações dos serviços executados conforme este Contrato, conferirá o documento fiscal e atestará a vigência do contrato em seu verso.
- IV. O aceite dos serviços pelo setor competente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA não exclui a responsabilidade do DETENTOR por vícios de quantidade, de qualidade ou técnicos do objeto, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no respectivo Edital e verificadas posteriormente.
- V. O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital autoriza a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA a suspender o pagamento, até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na presente convocação.
- VI. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço rejeitado ser adequado no prazo determinado pela Contratante, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- VII. Caso a adequação não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em desatendimento às condições de execução e obrigações e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital.

CLÁUSULA 9ª – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

-
- I. Ficam designados como gestor e agente fiscal da execução do contrato, que acompanharão e fiscalizarão a execução do Processo nos termos do Art. 117 da Lei Federal 14.133/2021:
- a) **XXXXXXXXXXXX**, portadora da Cédula de Identidade RG nº xx.xxx.xxx-x e inscrita no CPF nº xxx.xxx.xxx-xx;
 - b) **XXXXXXXXXXXX**, portadora da Cédula de Identidade RG nº xxxxxxxxxxxx e inscrita no CPF nº xxxxxxxxxxxx;
- II. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Itapeva, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que, na sua ocorrência, não deverá implicar corresponsabilidade da Câmara Municipal de Itapeva.
- III. Compete à Fiscalização:
- a) Esclarecer em até **5 (cinco) dias úteis** quaisquer dúvidas apresentadas formalmente pela Contratada.
 - b) Expedir formalmente as determinações e comunicações dirigidas à Contratada através do preposto, determinando as providências necessárias à correção de falhas observadas.
 - c) Relatar em tempo hábil quaisquer ocorrências ou circunstâncias que possam dificultar o desenvolvimento do serviço, buscando saná-las da forma mais eficiente possível.
 - d) Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado e estipular prazos limites para a adequação por parte da Contratada do mesmo.
 - e) Exigir da Contratada o cumprimento integral dos serviços contratados e emitir parecer para liberação das faturas atreladas à análise e aceitação dos serviços contratados.
 - f) Verificar periodicamente o cumprimento de obrigações acessórias, ainda que por amostragem, da seguinte documentação:
 - a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;
 - c. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção, ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativa qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

CLÁUSULA 10ª – DA REVISÃO DOS PREÇOS

Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando aleatoriedade econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do objeto da licitação, poderá ser revisto o preço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

- I. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada

repercussão nos preços contratados, poderão implicar na revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

- II. Na hipótese da empresa solicitar alteração de preços, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilhas detalhadas de custos, acompanhadas de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais e/ou matérias-primas, etc.
- III. Quando se tratar de custos decorrentes do mercado, será observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data de apresentação da proposta, utilizando-se como índice para cálculo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- IV. Quando se tratar de custos decorrentes da mão de obra, observar-se-á a data vinculada ao acordo, convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, respeitando o interregno mínimo de 1 (um) ano da última repactuação, quando for o caso.
- V. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- VI. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- VII. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

CLÁUSULA 11ª – DA RESCISÃO

- I. O contrato será considerado rescindido de pleno direito, mediante caracterização formal de qualquer dos itens abaixo.
 - a) Por inadimplemento da **CONTRATANTE**.
 - b) Por inadimplemento da **CONTRATADA**.
 - c) Por falência ou liquidação da **CONTRATADA**.
- II. A **CONTRATADA** será considerada inadimplente se ocorrer qualquer dos fatos abaixo discriminados, semprejuízo, de outros casos previstos nestas instruções:
 - a) Inobservância das exigências editalícias.
 - b) Atraso sistemático no pagamento do pessoal empregado na execução do objeto.
 - c) Subcontratação, cessão ou dação do contrato em garantia.
 - d) Paralisação dos serviços sem justa causa e sem prévia comunicação à Câmara Municipal de Itapeva.
- III. Se a rescisão ocorrer por inadimplência da **CONTRATANTE** proceder-se-á como segue:
 - a) A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores relativos aos serviços executados até a data de rescisão, deduzindo-se o valor correspondente a eventuais multas e outros débitos da **CONTRATADA**.

CLAUSULA 12ª – DAS SANÇÕES

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

-
- I. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - II. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especialquando:
 - a) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - c) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - III. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - IV. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - V. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - VI. Fraudar a licitação.
 - VII. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - VIII. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - IX. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
 - X. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - a) advertência;
 - b) multa;
 - c) impedimento de licitar e contratar e
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
 - XI. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

-
- XII. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo **de 10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- XIII. Para as infrações previstas nos itens I, II e III, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- XIV. Para as infrações previstas nos itens IV, V, VI, VII e VIII, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado
- XV. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- XVI. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- XVII. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens I, II e III, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- XVIII. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos IV, V, VI, VII e VIII, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos I, II e III do edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazoprevisto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- XIX. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.
- XX. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- XXI. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- XXII. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- XXIII. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- XXIV. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA 13ª – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- I. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 14ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

São partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição, o Edital da Pregão nº 001/2024, o Processo Administrativo nº 010/2024 e a Proposta da CONTRATADA, com os documentos que a acompanham.

CLÁUSULA 15ª – DO FORO

Para dirimir questões que resultem deste Contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, elegem o Foro da Comarca de Itapeva, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

E por estarem de acordo com todas as cláusulas aqui contidas, vai assinado pelos representantes legais das partes, inicialmente nomeados, juntamente com duas testemunhas.

Itapeva, ___ de _____ 2024

José Roberto Comeron
Presidente da Câmara

NOME DO REPRESENTANTE
Empresa
CPF. Nº _____

TESTEMUNHAS

1. _____
NOME
ENDEREÇO
CPF.

2. _____
NOME
ENDEREÇO
CPF.

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº /2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com cessão de mão de obra para a realização de atividades de controle, operação e fiscalização de portaria e edifício; limpeza, jardinagem e manutenção predial de imóveis, no âmbito da Câmara Municipal de Itapeva, considerando todas as despesas com salário, férias, adicionais, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, insumos e equipamentos de segurança

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itapeva/SP, _____ de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela Contratante

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

Pela Contratada

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

ANEXO VI
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS (SUGERIDA)

REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Salário-base	
Adicionais, quando houver (periculosidade, acúmulo, insalubridade, hora noturna e/ou outros)	
Benefícios	
Vale-transporte	
Vale-refeição	
Cesta básica	
benefício assistência médica	
Benefício social familiar e natalidade	
Auxílio-creche	
Provisão para Participação nos lucros	
Norma Regulamentadora nº 07	
Seguro de vida	
Insumos Diversos	
Uniforme/EPI's/materiais, quando houver	
Ferramentas e equipamentos, quando houver	
Encargos Sociais e Trabalhistas	
Encargos previdenciários e FGTS	
Provisão para 13º salário + adicional de férias	
Custo de reposição do profissional ausente	
Custo de rescisão	
Outras despesas	
Lucro	

Fonte: CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados
Convenção Coletiva de Trabalho da categoria