



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2023

Processo Administrativo n.º 010 / 2023

Processo Licitatório n.º 02/2023

EDITAL DE CHAMAMENTO

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o n.º 66.998.782/0001-08, com sede na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo, CEP: 14680-000, através do(a) Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria n.º 003/2023, de 04 de janeiro de 2023, torna público, que será realizado **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, de acordo com a autorização do Presidente desta Casa, Sr. Luiz Fernando Riul, para abertura do Processo Administrativo n.º 010/2023 (Proc. Licitatório n.º 02/2023), para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM, 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM, E 1 (UM) CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP**”, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo, conforme especificações e condições constantes no **Termo de Referência – ANEXO I**, que faz parte integrante do presente Edital.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS** fornecerá, através do Setor de Compras, localizado na Praça Cel. João Guimarães, 60, em Jardimópolis/SP, CEP: 14680-000, telefone (16) 3663-3270, em dias úteis, das 8h às 14h, quaisquer informações e esclarecimentos oriundos da presente licitação, inclusive sobre a retirada deste Edital. O edital poderá ser consultado e retirado nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal www.camarajardinopolis.sp.gov.br ou www.jardinopolis.sp.leg.br

Este certame encontra amparo legal nas Leis Municipais n.º 4.278/15, de 28 de abril de 2015 e Lei n.º 4918/22, de 26 de outubro de 2022. Também será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores, da Lei Municipal n.º 3.247, de 29 de março de 2.007 e da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014.

A Sessão Pública de processamento do Pregão Presencial n.º 02/2023 será realizada no auditório da Câmara Municipal de Jardimópolis, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, Centro, em Jardimópolis/SP, CEP: 14680-000, iniciando-se pelo Credenciamento às **9h30m, do dia 21 de novembro de 2023**, devendo o interessado ou seu representante identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Jardinópolis/SP, 01 de novembro de 2023.

Ana Lúcia Malvestio Sisti
Pregoeiro

Luiz Fernando Riul
Presidente da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023

Processo Administrativo nº 10/2023

Processo Licitatório n.º 02/2023

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o n.º 66.998.782/0001-08, com sede na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis/São Paulo, CEP: 14680-000, torna público que será realizado **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, de acordo com a autorização do Presidente desta Casa Sr. Luiz Fernando Riul para abertura do Processo Administrativo n.º 10/2023, objetivando a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM, 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM, E 1 (UM) CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP**”, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos e conforme especificações detalhadas e condições constantes no **Termo de Referência - (ANEXO I)**

Este certame encontra amparo legal nas Leis Municipais n.º4.278/15, de 28 de abril de 2015 e Lei n.º4918/22, de 26 de outubro de 2022. Também será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores, da Lei Municipal n.º 3.247, de 29 de março de 2.007 e da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS** fornecerá, através do Setor de Compras e Licitações, localizado na Praça Cel. João Guimarães, 60, Centro - Jardimópolis/SP, CEP: 14680-000, telefone (16) 3663-3270, em dias úteis, das 8h às 14h, quaisquer informações e esclarecimentos oriundos da presente licitação, inclusive sobre a retirada deste Edital. O edital poderá ser consultado e retirado nos endereços eletrônicos da Câmara www.camarajardinopolis.sp.gov.br ou www.jardinopolis.sp.leg.br

O **PREGÃO PRESENCIAL** será conduzido por servidor(a) integrante do Poder Legislativo local, denominado(a) Pregoeiro(a), e membros da equipe de apoio. Os participantes deste Pregão terão como referencial de tempo obrigatoriamente o horário de Brasília /DF.

1. DA SESSÃO PÚBLICA

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital:

DATA: 21 DE NOVEMBRO DE 2023

HORÁRIO: 9h30m

ENDEREÇO: Auditório da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS**, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo.

A Sessão Pública de processamento do **Pregão Presencial nº 02/2023**, iniciar-se-á pelo Credenciamento **às 9h30m, do dia 21 de novembro de 2023**, devendo o interessado ou seu representante identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

1.1. Após as identificações e comprovações retro mencionadas, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

de habilitação e entregarão os envelopes “documentação” e “propostas” contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

1.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

1.3. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Estado e na Internet, com indicação da modalidade, do objeto, do valor total, do licitante vencedor e validade do contrato.

1.4. Da sessão, lavrar-se-á ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

2. DO OBJETO

2.1. A presente Licitação tem por objetivo a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM, 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM, E 1 (UM) CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP”**, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo, conforme especificações e condições constantes no **Termo de Referência – ANEXO I**.

2.2. Compõem o presente objeto:

2.2.1. 01 (um) posto de trabalho para Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) com acúmulo de função em Copeiragem, para limpeza e higienização de áreas internas e externas, e serviços de copeiragem, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, de acordo com as necessidades da Câmara, e conforme especificações descritas no Termo de Referência constante no Anexo I deste Edital;

2.2.2. 01 (um) posto de trabalho para Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20), com acúmulo de função em jardinagem, para limpeza e higienização de áreas internas e externas, e serviços de jardinagem, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, de acordo com as necessidades da Câmara, e conforme especificações descritas no Termo de Referência constante no Anexo I deste Edital;

2.2.3. 01 (um) posto de trabalho para Recepcionista (CBO 4221-05), para atendimento ao público, aos vereadores e funcionários, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, de acordo com as necessidades da Câmara, e conforme especificações descritas no Termo de Referência constante no Anexo I deste Edital;

2.3. O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões, nas mesmas condições contratuais, dentro dos limites previstos no §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação os interessados, cadastrados ou não na **CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS**, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. Não poderão participar da presente licitação:

3.2.1. Empresa que explore ramo de atividade não compatível com o objeto licitado;

3.2.2. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.3. Empresa ou sociedade estrangeira;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

3.2.4. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.2.5. Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e que não tenha restabelecida sua idoneidade;

3.2.6. Suspensa de participação em licitações e impedimento de contratar com este ou qualquer outro órgão da Administração Pública;

3.2.7. Empresa que se encontre sob falência, recuperação judicial sem homologação do plano de recuperação, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.2.8. Empresa, inclusive filial, que faça parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro;

3.2.9. Servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.2.10. Empresa que esteja cumprindo pena de interdição temporária de direito devido à prática de atividades lesivas ao meio ambiente, nos termos da Lei nº 9.605/1998;

3.2.11. Empresa que esteja proibida, pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), de participar de licitação junto a Administração Pública, nos termos da Lei nº 8.884/1994;

3.2.12. Sociedades cooperativas de mão-de-obra.

3.3. As microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP) participantes da presente licitação beneficiar-se-ão do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006.

3.3.1. *Considerando que o posto de trabalho descrito no item 2.2.1. prevê acúmulo com copeiragem, e que esta última função não está contemplada na exceção prevista no artigo art. 18 § 5º-H c.c. o artigo 18 § 5º-C c.c. o artigo 17 § 1º, todos da LC 123/2006, e, considerando que o posto de trabalho descrito no item 2.2.3. da mesma forma não está acobertado pela exceção constante dos dispositivos citados, tratando-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado para o posto de trabalho de Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem e para o posto de trabalho de Recepcionista, NÃO PODERÁ MAIS BENEFICIAR-SE DA CONDIÇÃO DE OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.*

3.3.2. *Observado o item 3.3.1, o licitante optante pelo Simples Nacional que por ventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.*

3.3.3. *A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra, de que tratam os subitens 3.3.1 e 3.3.2, não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5ºC, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar.*

3.3.4. *Para os postos de trabalho de Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem, e Recepcionista, as Notas Fiscais somente poderão ser emitidas e somente serão pagas após a exclusão do Simples Nacional. E, em todos os casos, desde que estejam com a descrição correta do Código do Serviço / Atividade (de acordo com o objeto).*

4. DA VISITA TÉCNICA (ANEXO IX)

4.1. A visita técnica ao local da prestação de serviços é **FACULTATIVA**, porém a sua **NÃO REALIZAÇÃO implicará na responsabilidade do contratado** pela ocorrência de eventuais prejuízos pela omissão na verificação dos locais de instalação em virtude de sua opção por não realizar a visita. Portanto, não poderá alegar desconhecimento de circunstâncias que influenciem na execução do contrato, com reflexo nos respectivos custos e preços e não serão aceitas



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

reclamações posteriores para eventuais pretensões de acréscimo de serviços e/ou materiais não relacionados no Edital e seus anexos.

4.2. A visita técnica será disponibilizada para o reconhecimento das instalações e condições do local da prestação de serviços e conhecimento de todas as informações e dificuldades porventura existentes para o cumprimento das obrigações objeto do certame.

4.3. A visita técnica poderá ser realizada por representante da empresa licitante devidamente identificado. Para tanto, o interessado deverá agendar sua visita na Praça Cel. João Guimarães, 60, Jardimópolis-SP, Fone (16) 3663-3270. A **VISITA TÉCNICA** poderá ser realizada no período compreendido entre a data da publicação/retirada deste Edital até a data anterior ao dia da abertura dos envelopes, no horário das 9h às 13 horas, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

4.4. Caso o licitante opte por NÃO realizar a VISITA TÉCNICA, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades do local de prestação dos serviços.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Na data, local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo credenciamento, nos termos deste Edital.

5.1.1. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados separadamente dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”.

5.2. Cada licitante poderá nos atos do presente certame ter um único representante legal, devidamente credenciado, apresentando o **Termo de Credenciamento (ANEXO II)**, com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, mediante apresentação de um dos seguintes instrumentos, sempre acompanhados de cópia do documento de identidade:

5.2.1. Procuração lavrada por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida, onde constem os poderes do outorgante, acompanhada da cópia do contrato social, ou estatuto, ou ato constitutivo, ou registro comercial;

5.2.2. Documento idôneo que comprove a sua condição de sócio, gerente ou administrador do licitante e que declare os limites da sua atuação.

5.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de um licitante.

5.4. A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento não impedirá o proponente de entregar os envelopes de proposta e de habilitação, mas o impedirá de manifestar-se no certame.

5.5. O representante responsabilizar-se-á pelos assuntos atinentes à participação da empresa neste procedimento licitatório, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

5.6. Juntamente com os documentos relativos ao credenciamento, os licitantes farão a entrega dos seguintes documentos:

5.6.1. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art.4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002 (**ANEXO III**);

5.6.2. Declaração de que atende aos requisitos previstos no art.3º da Lei Complementar nº 123/2006, para efeito de gozo do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido em favor das **microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) - (ANEXO IV).**

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. AS PROPOSTAS COMERCIAIS deverão ser impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, em língua portuguesa, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

6.1.1. As propostas comerciais deverão ainda conter o nome, número do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico da empresa proponente.

6.1.2. A proposta deverá conter a descrição dos serviços, observadas as mesmas especificações constantes do **Termo de Referência (ANEXO I)**, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características dos serviços ofertados, detalhados em planilha, bem como os



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

valores constantes no **Modelo de Proposta (ANEXO VIII)**. **Poderá, o licitante, oferecer proposta para todos ou para um único item.**

6.1.3 A proposta de preços para ser considerada completa deverá incluir a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, conforme planilha constante no **MODELO DE PROPOSTA (ANEXO VIII)**, abrangendo todos os custos necessários à execução contratual, incluídas todas as despesas diretas e indiretas, remuneração, benefícios, encargos sociais tais como INSS, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho, Férias, 13.º Salário, tributos e lucro, cobertura de férias e alimentação, **tudo em consonância ao exigido na CLT, CCT e neste Edital e anexos**, em especial às exigências constantes do **ANEXO I – Termo de Referência**.

6.1.4 O preço proposto deverá ser equivalente ao praticado no Mercado e será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, **não podendo ultrapassar o valor apurado e constante na ESTIMATIVA DE PREÇO (ANEXO VII)**.

6.2. A proposta de preços deverá limitar-se ao objeto da presente licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

6.3. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta de preços implica conhecimento e submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo.

6.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital.

6.4 O prazo de validade da proposta de preços enviada não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de abertura da sessão pública.

6.4.1. Não havendo, na proposta, indicação expressa do seu prazo de validade, este será considerado, para todos os efeitos, conforme o subitem anterior.

6.4.2. Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, fica a licitante liberada do compromisso assumido.

6.5. DA ACEITAÇÃO TÁCITA: Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de valores, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvadas.

6.5.1 A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, e da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, no que couber e demais normas suplementares aplicáveis.

6.6. Se a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP for optante do SIMPES NACIONAL, na forma da legislação em vigor, deverá apresentar também EXTRATO que comprove usufruir do referido benefício.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1. No local, data e hora marcados, o Pregoeiro abrirá a sessão pública do **Pregão Presencial nº 02/2023**, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

7.1.1. A Administração não se responsabilizará por envelopes "Proposta de Preço" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro, no local, data e hora definidos neste edital.

7.2. Os envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação" deverão ser indevassáveis, opacos e hermeticamente fechados, com indicação, no verso, de nome, CNPJ e endereço do licitante e, no frontispício, o seguinte endereçamento:

7.2.1. ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2023

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL

DIA: 21 DE NOVEMBRO DE 2023 ÀS 9h30m

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM, 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM, E 1 (UM) CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP”; IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE: (RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, FONE, E-MAIL)

7.2.2. ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2023

ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO

DIA: 21 DE NOVEMBRO DE 2023 ÀS 9h30m

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM, 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM, E 1 (UM) CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP”; IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE: (RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, FONE, E-MAIL)

7.3. A indicação nos envelopes caso esteja incompleta ou com algum erro de redação, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

7.4. O Pregoeiro não receberá envelopes fora do prazo estipulado, podendo receber envelopes encaminhados pelo correio, sedex ou correlatos, desde que aqueles lhe cheguem antes do início da sessão, nas condições do **subitem 7.2**; sendo vedado o envio de forma eletrônica/e-mail.

7.5. Entregues os envelopes “Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”, estes deverão ser rubricados pelos licitantes presentes, bem como pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

8. DA ORDENAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1. O Pregoeiro procederá à **abertura dos envelopes n.º 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”** e classificará aquelas recebidas em perfeita consonância com as especificações e condições constantes neste Edital.

8.1.1. O julgamento das propostas será feito pelo critério de **menor preço por item**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital. **Poderá, o licitante, oferecer proposta para todos ou para um único item.**

8.1.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em ata.

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

8.2. As propostas classificadas de cada item, serão selecionadas para a etapa de lances verbais, em lances sucessivos e decrescentes para o item a ser adquirido, considerando-se o valor unitário cotado para cada item.

8.3. O Pregoeiro ordenará as propostas classificadas exclusivamente conforme o critério de preço e indicará o autor da proposta de menor preço de cada item a ser licitado e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço para a fase de lances.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro indicará a proposta de menor preço de cada item e as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9. DA ETAPA COMPETITIVA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Classificadas as propostas de preços, o Pregoeiro dará início à etapa competitiva do Pregão, momento em que as licitantes poderão formular lances verbais, sucessivos em valores distintos e decrescentes, sempre inferiores ao lance anterior e imediatamente ofertado.

9.2. Aberto o item a ser licitado, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais inferiores à proposta de menor preço a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

9.2.1. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente apresentado.

9.2.2. No caso de empate entre 2 (duas) ou mais propostas escritas, realizar-se-á sorteio público para definir a ordem da apresentação dos lances.

9.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando da convocação pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas, salvo para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme as disposições da Lei Complementar n.º 123/06, as quais serão convocadas a apresentar lance inferior ao menor apresentado.

9.3.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

9.3.2. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, o Pregoeiro encerrará a etapa competitiva e ordenará as propostas exclusivamente pelo critério de menor preço de cada item.

10. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

10.1. Encerrada a etapa competitiva da sessão pública, se o lance de menor preço de cada item não tiver sido feito por ME ou EPP e houver lance apresentado por ME ou EPP igual ou superior em até 5% (cinco por cento) àquele (Empate Ficto), proceder-se-á da seguinte forma:

10.1.1. A ME ou EPP em empate ficto com lance de menor preço em cada item será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos um último lance, obrigatoriamente abaixo do lance de menor preço;

10.1.2. Não atendendo a ME ou EPP em empate ficto com lance de menor preço à convocação prevista acima, o Pregoeiro convocará as demais licitantes que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no **subitem 10.1**, na ordem classificatória, para o exercício do direito previsto no subitem **10.1.1**;

10.1.3. Havendo igualdade de valores entre os lances apresentados por ME ou EPP que se enquadrem na situação de empate ficto, descrita no **subitem 10.1**, o Pregoeiro realizará sorteio público, definindo e convocando a licitante nele vencedora para o exercício do direito previsto no **subitem 10.1.1**.

10.2. Exercido o direito previsto no **subitem 10.1.1**, a ME ou EPP que o tenha feito passará à condição de detentora do lance de menor preço do item.

11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa competitiva e concedido o tratamento diferenciado e favorecido a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante detentora do lance de menor preço de cada item, a fim de que seja obtida oferta melhor, observados o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

11.2. A negociação será acompanhada pelas demais licitantes.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

12.1. Concluída a negociação de cada item, quando houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do lance de menor preço quanto ao valor estimado para a contratação, fixando prazo à licitante detentora do menor lance para a apresentação da proposta.

12.1.1. Caso não tenham sido formalizados lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço de cada item quanto ao valor estimado para a contratação.

12.2. No exame da aceitabilidade do lance de menor preço de cada item quanto ao valor estimado para a contratação, o Pregoeiro não levará em consideração oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

12.3. Será inaceitável o lance que apresente valor zero ou valores inexequíveis, assim considerados os incompatíveis com os preços de mercado.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

12.3.1. Se houver indícios de inexequibilidade do lance de menor preço, poderá o Pregoeiro, na forma do § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, adotar as seguintes providências, entre outras:

12.3.1.1. Questionamentos junto à licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

12.3.1.2. Realização ou consulta de estudos setoriais;

12.3.1.3. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

12.3.1.4. Solicitação de pareceres de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da CMJ ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão, desde que legitimamente habilitadas moral e tecnicamente para tanto;

12.3.1.5. Demais providências que, no caso concreto, verifiquem-se pertinentes e necessárias.

12.3.2. Qualquer licitante poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade do lance de menor preço por item, devendo, nesse caso, apresentar as provas ou os indícios que fundamentam sua suspeita.

12.4. No exame da aceitabilidade do lance de menor preço quanto ao valor estimado de cada item para a contratação, o Pregoeiro relevará, de forma fundamentada e registrada em ata, erros ou falhas que não alterem a substância da oferta, atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de aceitabilidade.

12.5. Se o lance de menor preço de algum item for inaceitável o Pregoeiro examinará o lance subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a identificação de algum aceitável quanto ao valor estimado para a contratação.

12.6. Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições deste edital e estando o seu preço compatível com o valor estimado, esta poderá ser aceita, hipótese em que o Pregoeiro negociará diretamente com a licitante, visando obter menor preço.

13. DA HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE VITÓRIA NO CERTAME

13.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço de cada item e encerrada a fase de lance para todos os itens, o(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura do invólucro contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da licitante que apresentou a melhor proposta de cada item, verificando a sua habilitação ou inabilitação.

13.2. Os documentos de habilitação arrolados no **item 14** deste Edital, contados no envelope "**Documentos de Habilitação**", deverão:

13.2.1. Estar em nome da licitante, com indicação de um único número de CNPJ;

13.2.2. Estar válidos, conforme o prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;

13.2.3. Estar datados dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para a abertura da sessão pública, quando não houver prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;

13.2.4. Ser apresentados, perfeitamente legíveis, em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos, preferencialmente deverão ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

13.3. No caso de a licitante possuir filiais, a documentação de habilitação apresentada deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição legal em contrário, podendo a contratação realizar-se unicamente com a pessoa jurídica a que se referem os documentos.

13.4. Não será aceito "protocolo de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo em virtude de força maior ou caso fortuito conhecido e aceitos, de forma fundamentada e registrada em Ata, pelo Pregoeiro.

13.5. A microempresa (ME) ou a empresa de pequeno porte (EPP) detentora do lance de menor preço por item deverá encaminhar todos os documentos de habilitação arrolados no **item 14** deste Edital, inclusive a documentação de regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.

13.6. Encaminhados e recebidos os documentos de habilitação, o Pregoeiro verificará o atendimento às exigências habilitatórias fixadas neste Edital, declarando habilitada e vencedora para cada item a licitante que tenha satisfeito a todas.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

13.6.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação;

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

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

13.7. O Pregoeiro, verificando a necessidade de maiores informações pertinentes à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no parágrafo 3º, do art.43 da Lei nº 8.666/93, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências, ficando em poder da Comissão de Apoio ao Pregoeiro, todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pela equipe de apoio, Pregoeiro e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficiado às mesmas a data para prosseguimento do certame.

13.8. Caso a licitante não tenha satisfeito a qualquer das exigências habilitatórias fixadas neste Edital, o Pregoeiro declarará-la inabilitada, passando a examinar, nos moldes do **item 12** deste Edital, a aceitabilidade do lance subsequente de menor preço do item, na ordem de classificação, sucessivamente, para depois verificar o atendimento às exigências habilitatórias por parte da respectiva licitante, até a apuração de oferta aceitável oferecida por licitante habilitada.

13.9. Ainda que verificada alguma restrição na documentação de regularidade fiscal de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), o Pregoeiro a declarará habilitada e vencedora no certame, dando ciência dessa decisão às demais licitantes e intimando a ME ou a EPP para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da declaração de vitória, ou após o julgamento de eventuais recursos interpostos, proceder à regularização dos documentos.

13.9.1. A pedido do interessado, o prazo de 5 (cinco) dias úteis fixado no subitem anterior é prorrogável, por igual período, a critério da Câmara Municipal, mediante decisão do Pregoeiro, de forma fundamentada e registrada em Ata.

13.9.2. A não-regularização da documentação, no prazo e condições previstas no subitem anterior, implica a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/1993 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, devendo a Administração Legislativa convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sucessivamente, nos moldes dos **itens 10, 11 e 12** deste Edital.

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

13.11. As licitantes que apresentarem o menor preço final e cumprir todas as condições de habilitação deverão no prazo de 48 (quarenta e oito) horas apresentar nova proposta comercial, adequando os preços sagrados vitoriosos no certame.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. O Envelope nº 02, contendo a DOCUMENTAÇÃO dos licitantes, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, para fins de verificação do atendimento às exigências de habilitação jurídica e regularidade fiscal fixadas neste Edital, deverá conter os documentos relacionados a seguir:

14.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações):

14.1.1.1. Ato de criação do licitante, conforme o caso:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade empresária ou simples, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

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

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



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

14.1.1.3. Os documentos relacionados nos **itens 14.1.1.1 e 14.1.1.2** não precisarão constar no Envelope nº 02 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

14.1.2. REGULARIDADE FISCAL (art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações):

14.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

14.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.1.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

14.1.2.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

14.1.2.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certidão de Regularidade do FGTS;

14.1.2.6. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, de acordo com o artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2.006;

14.1.2.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme “Caput” do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

14.1.2.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, de acordo com o § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

14.1.2.8.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.1.2.8**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a licitação, conforme § 2º do Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2.006.

14.1.3. REGULARIDADE TRABALHISTA:

14.1.3.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (Lei Federal nº 12.440, de 07/07/2011).

14.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 31 da Lei 8666 e suas alterações):

14.1.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

14.1.4.2. Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.1.4.3. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial.

14.1.4.4. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, onde a situação financeira da empresa deverá ser demonstrada através das fórmulas abaixo discriminadas:

$$\text{- Grau de Endividamento} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} < \text{ou} = 0,60$$

$$\text{- Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > \text{ou} = 1,00$$

$$\text{- Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > \text{ou} = 1,00$$



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

14.1.4.5. Comprovação de possuir **Capital Social** totalmente integralizado até a data de publicação desse edital de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

14.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.1.5.1. Certidão ou atestado de Capacidade Técnica, fornecido por qualquer entidade/organização pública ou privada, devidamente estabelecida e em funcionamento, no território nacional, que comprove ter o licitante prestado, com qualidade satisfatória, serviços compatíveis ao objeto ora licitado.

14.1.5.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos, já concluídos ou já decorridos no mínimo um ano do início da sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

14.1.6. DECLARAÇÕES:

14.1.6.1. Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme lei nº 9.854/99 (**ANEXO V**);

14.1.6.2. Declaração de que não é considerada inidônea e que não tenha sido penalizada com suspensão temporária com a Administração, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de qualquer fato que venha a ser conhecido após o encerramento desta licitação (**ANEXO VI**);

14.2. Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, observados, em todos eles, o prazo de validade, sendo vedada a autenticação pelo Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio.

14.2.1. Os documentos, preferencialmente deverão ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

14.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos ora exigidos.

14.4. Os documentos apresentados deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

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

14.1.2.7 e seguintes deste edital.

14.6. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciarão efetuando consulta na Internet, junto aos sites dos órgãos expedidores, a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

14.7. Os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato pela proponente vencedora de cada item. Após este fato, os envelopes serão devolvidos às respectivas licitantes que os solicitarem.

15. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÃO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Os recursos somente serão recebidos após a fase de habilitação quando for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), momento que, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três (03) dias úteis para a apresentação das razões do recurso (Memoriais), ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata os autos.

15.2. O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e devolutivo exclusivamente em relação ao item questionado e deverá ser dirigido à Presidência da Câmara Municipal de Jardimópolis, cabendo à mesma apreciá-lo em cinco (05) dias úteis.

15.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.4. As razões recursais, bem como as contrarrazões deverão ser protocolizadas na Câmara Municipal de Jardimópolis, nos dias úteis no horário das 08:00 às 14:00 horas



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 15.5.** Caso o recurso seja julgado improcedente, caberá à Presidência da Câmara Municipal efetuar a homologação da licitação.
- 15.6.** Não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos ou impugnações por e-mail ou forma eletrônica. Não serão reconhecidas razões e contra-razões intempestivamente apresentadas.
- 15.7.** A falta de manifestação imediata e motivada por parte das licitantes, inclusive em função da falta de representante credenciado, importará na decadência do direito de recurso em âmbito administrativo e consequente adjudicação do objeto da licitação à(s) empresa(s) vencedora(s), pelo Pregoeiro, que encaminhará o processo para homologação pelo Sr. Presidente desta Câmara.
- 15.8.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es), homologando a presente licitação.
- 15.9.** O objeto da presente licitação será adjudicado à licitante que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão Presencial e seus anexos, for declarada vencedora de acordo com os critérios de julgamento e habilitação.
- 15.10.** Eventuais impugnações do instrumento convocatório serão recebidas pelo Setor de Protocolo da Câmara, em dias úteis, das 8h às 14h, nos termos do parágrafo 1º e 2º, do artigo 41 da lei de licitações.
- 15.11.** O resultado do recurso será comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.
- 15.12.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.
- 15.13.** Os autos do processo administrativo licitatório permanecerão com vista franqueada às licitantes interessadas, devendo o departamento de Licitações e o Pregoeiro fornecerem todas as informações e cópia dos documentos eventualmente solicitados.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

- 16.1.** Após a publicação da homologação do certame, no Diário Oficial da União, o licitante vencedor de cada item será convocado para assinatura do Contrato, bem como do Termo de Ciência e Notificação dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de convocação.
- 16.1.1** **Como condição para contratação a Câmara Municipal de Jardimópolis exigirá da vencedora garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades (a **não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato**, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas):
- 16.1.1.1** Caução em dinheiro: a ser recolhida nas agências do Banco do Brasil S.A.;
- 16.1.1.2** Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso:
- 16.1.1.2.1** Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução;
- 16.1.1.2.2** Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- 16.1.1.2.3** Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93.
- 16.2.** O prazo concedido para assinatura/aceitação do Termo de Ciência e Notificação ou formalização do Contrato, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.
- 16.3.** Pela recusa injustificada em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido no **item 16.1** e/ou **16.2**, a Câmara Municipal de Jardimópolis aplicará multa de 10% (dez por cento) do valor do ajuste, sem prejuízo das demais cominações previstas em lei.
- 16.4.** Poderá o Departamento de Licitação, nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93, quando o convocado não assinar ou não aceitar o termo de contrato no prazo e condições acima, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 da legislação citada.
- 16.5.** A não-regularização da documentação, pelas microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no **subitem 14.1.2.8** deste Edital, implicará na decadência do direito à



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração Legislativa convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

16.6. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade para com a seguridade social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

16.7. Caso o licitante tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado ao Departamento de Licitação.

16.8. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16.9. O contrato ou instrumento equivalente celebrado não poderá ser objeto de sessão, transferência ou subcontratação sem autorização do contratante por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

17. DO PAGAMENTO, REAJUSTE E PRAZO DE CONTRATAÇÃO

17.1. A Contratada deverá encaminhar ao Setor de Compras, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura para que sejam adotados os procedimentos afetos ao pagamento.

17.1.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular;

17.1.2. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação;

17.1.3. Nos termos dos subitens de 3.3.1. a 3.3.4. deste edital, para os postos de trabalho de Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem, e de Recepcionista, as Notas Fiscais somente poderão ser emitidas e somente serão pagas após a exclusão do Simples Nacional. E, em todos os casos, desde que estejam com a descrição correta do Código do Serviço / Atividade (de acordo com o objeto).

17.2. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal os DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS ANTERIOR abaixo relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:

17.2.1. Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

17.2.2. Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

17.2.3. Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;

17.2.4. Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;

17.2.5. Cópias dos comprovantes de pagamento de salário dos funcionários que desempenharem suas atividades da sede da CMJ.

17.3. O pagamento de salários e encargos trabalhistas, além de todos os direitos previstos na legislação em vigor e ainda nos dissídios das categorias dos funcionários pertencentes ao quadro funcional da Contratada é de inteira, total e única responsabilidade da Contratada, não havendo qualquer tipo de vínculo entre esses funcionários e o município de Jardimópolis, seja de forma direta, solidária ou subsidiária.

17.4. O pagamento de impostos, obrigações fiscais, pecuniárias e acessórias da Contratada são de única, total e inteira responsabilidade dela, não havendo, por parte da CMJ qualquer obrigação de efetuar ou custear pagamentos, ou ainda atender as obrigações acessórias, salvo aquelas determinadas em lei.

17.5. Para recebimento dos valores relativos aos pagamentos mensais, elaborados de acordo com os critérios definidos no contrato, a contratada emitirá as correspondentes notas fiscais nas quais deverão constar os seguintes dados e documentos anexos:

a) Número do Pregão; e,



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

b) Objeto do Contrato.

17.6. Salvo expressa anuência da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à CONTRATADA, eximindo-se a CMJ de todo e qualquer pagamento de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinentes, à pessoa jurídica ou física que os houver apresentado.

17.7. A CONTRATADA não poderá pleitear junto à CONTRATANTE quaisquer pagamentos motivados por eventuais falhas ou erros contidos em suas propostas comerciais.

17.8. Para efeito de cálculo do desconto do total de horas não trabalhadas, em caso de posto descoberto, será apurado o valor da hora tomando como base o mês comercial (30 dias).

17.9. Em caso de atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, incidirá sobre o valor multa de 1% (um por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento, a qual dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

17.10. O prazo para início da execução dos serviços referentes ao objeto licitado não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que se dará após a assinatura do contrato.

17.11. O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que se dará após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e seus parágrafos.

17.12. Durante os 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual, não haverá reajuste no valor dos serviços. Após, caso o contratante mantenha a relação contratual, será utilizado para fins de reajuste, o mesmo índice utilizado em negociação coletiva ou dissídio coletivo, em referência às categorias aqui abrangidas.

17.12.1. Os preços, objeto da presente licitação, têm por base a última proposta apresentada pela CONTRATADA na sessão do Pregão Presencial nº 02/2023.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pela recusa injustificada em assinar o contrato e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicatária se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

18.1.1. A penalidade prevista no item anterior não se aplica às empresas remanescentes em virtude da não aceitação da primeira convocada.

18.2. A CONTRATADA estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo não cumprimento do disposto em qualquer cláusula, em especial na hipótese prevista no **item 19.2.**

18.3. Nas sanções constantes de **18.1** e **18.2**, os valores das multas serão em moeda corrente nacional. No caso de incidência em mais de um item, as multas serão cumulativas.

18.4. Os valores apurados das sanções serão descontados dos pagamentos devidos ou pagos em moeda corrente nacional e, quando for o caso, cobrados judicialmente.

18.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa, na forma prevista nos **itens 18.2** e **18.4** anteriores;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por prazo não superior 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria CONTRATANTE.

18.6. As sanções previstas no **item 18.5, alíneas “a”, “c” e “d”** poderão incidir juntamente com a do **item 18.5 alínea “b”**.

18.7. As sanções previstas no **item 18.5 alíneas “c” e “d”** poderão também ser aplicadas quando:



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
 - c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.8.** Aplicam-se, subsidiariamente, ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

19. DA RESCISÃO

19.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei.

19.2. Constitui motivo para a rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como o descumprimento da legislação, inclusive a legislação trabalhista e tributária;
- b) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
- d) a paralisação do serviço ou do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE, o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotado na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei 8666/93;
- e) a dissolução da sociedade ou a decretação de falência ou a instauração de sua insolvência civil;
- f) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- g) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- h) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

19.3. Em caso de rescisão, por qualquer das hipóteses previstas no **item 19.2 alíneas “a” a “g”** anteriores, a CONTRATADA, além de se sujeitar à aplicação das multas previstas, deverá restituir imediatamente os bens e materiais que a CONTRATANTE lhe havia entregue, sem prejuízo de sua responsabilidade por perdas e danos.

19.4. Quando a rescisão ocorrer com base no **item 19.2 alíneas “g” e “h”**, sem que haja culpa da CONTRATADA, caberá ressarcimento dos prejuízos regularmente comprovados que esta haja sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização, se houver.

19.5. Nos casos de rescisão aqui previstos, será efetuada uma avaliação para que se possa calcular a remuneração dos serviços realizados até a data em que ocorreu o evento.

19.6. Aplicam-se, subsidiariamente, a esta cláusula as disposições pertinentes e, em especial, a seção V do Capítulo III da Lei 8666/93, ficando assegurado à CONTRATANTE a supremacia relativa ao poder inerente aos contratos administrativos.

19.7. Havendo rescisão contratual provocada por vontade unilateral de uma das partes, a parte prejudicada fará jus à indenização correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, devidamente corrigido até o dia da comunicação da rescisão.

19.8. A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. As despesas decorrentes da execução do contrato resultante do presente processo licitatório correrão por conta da da Função Programática: 01.031.0001.2002 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL e da **Dotação Orçamentária: 3.3.90.37.00.00.00.0110 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.**

20.2. As despesas decorrentes da execução do contrato para o exercício subsequente correrão à conta de dotação orçamentária anual própria. E, todas as despesas com as prorrogações, se houver, correrão por conta das dotações próprias da execução orçamentária de cada ano.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

20.3. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 262.591,16 (duzentos e sessenta e dois mil, quinhentos e noventa e um reais e dezesseis centavos)**, de acordo com a pesquisa realizada e anexada ao processo.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A convocação de interessados dar-se-á através de publicação no Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado de São Paulo e na página eletrônica da Câmara.

21.1.1 Os atos praticados na presente licitação serão publicados no Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado de São Paulo e na página eletrônica da Câmara.

21.2. A sessão pública de realização do Pregão será conduzida por servidor designado como Pregoeiro, que terá a atribuição de decidir sobre todos os atos relativos à licitação.

21.3. As licitantes participantes deste certame licitatório deverão apresentar e garantir suas propostas com um prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

21.4. A licitação será anulada, no todo ou em parte, no caso de ocorrer ilegalidade, de ofício ou por terceiro, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.4.1. Eventuais impugnações do instrumento convocatório serão recebidas pelo Setor de Protocolo da Câmara, em dias úteis, das 8 às 14 horas, nos termos do parágrafo 1º e 2º, do artigo 41 da lei de licitações.

21.4.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital.

21.4.3. Caberá ao Pregoeiro responder aos questionamentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

21.4.4. Acolhida petição de impugnação deste Edital, será marcada nova data para a abertura da sessão pública.

21.5. A licitação será anulada, no todo ou em parte, no caso de ocorrer ilegalidade, de ofício ou por terceiro, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.6. A licitação poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

21.7. A Câmara Municipal de Jardimópolis estará à disposição de qualquer das proponentes para prestar quaisquer informações que se fizerem necessárias, bem como para dirimir dúvidas concernentes ao presente Edital.

21.8. A Câmara Municipal de Jardimópolis se reserva o direito de solicitar aos licitantes esclarecimentos e/ou comprovações das informações prestadas, através de documentos.

21.9. Nas diversas fases deste processo licitatório o Pregoeiro poderá, caso entenda necessário, ser assessorado por órgão ou entidade interna ou externa, desde que esta não esteja participando da licitação.

21.10. Na hipótese de divergências de interpretação, ou na execução do contrato, fica facultado às partes dirimi-las através do arbitramento ou submeter a questão ao Poder Judiciário, prevalecendo, neste caso, o Foro da Comarca de Jardimópolis, Estado de São Paulo, com exclusão expressa de quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam.

21.11. Toda e qualquer documentação deverá ser apresentada em língua portuguesa.

21.12. Eventuais esclarecimentos adicionais sobre o presente Edital, poderão ser obtidos dirigindo-se questionamentos fundamentados e POR ESCRITO à Equipe de Apoio, em até 03 (três) dias que se antecederem à sessão pública de recebimento e abertura de envelopes.

21.13. Constitui motivo justo para inabilitação de desclassificação de proponente, ou rescisão do contrato, a falsidade de qualquer documento, dado ou declaração fornecidos ou prestados pela Proponente, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível e representação ao Ministério Público com fins penais.

21.14. A participação nesta licitação em qualquer de suas fases, implica a plena aceitação de todas as suas cláusulas e condições.

21.15. Nos termos do art. 68 da Lei nº 8666/93, o contratado deverá manter preposto, aceito pela contratante, no local da prestação do serviço para representa-lo na execução do contrato;

21.16. O representante presente que se recusar a assinar a Ata da Sessão Pública do Pregão Presencial, estará automaticamente concordando com todos os atos praticados na referida licitação.

21.17. Constitui parte integrante deste EDITAL:



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 21.17.1.** Termo de Referência (ANEXO I)
 - 21.17.2.** Termo de Credenciamento (ANEXO II);
 - 21.17.3.** Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação (ANEXO III);
 - 21.17.4.** Modelo de declaração de ME/EPP (ANEXO IV);
 - 21.17.5.** Modelo de Declaração de que não emprega menores de 18 anos (ANEXO V);
 - 21.17.6.** Modelo de Declaração de que não é considerada inidônea (ANEXO VI);
 - 21.17.7.** Estimativa de Preço (ANEXO VII);
 - 21.17.8.** Modelo de Proposta com Planilha Composição de Custos e Formação de Preços (ANEXO VIII) + (PLANILHA 1/3); (PLANILHA 2/3); (PLANILHA 3/3);
 - 21.17.9.** Atestado de Visita Técnica fornecido pela Câmara Municipal (ANEXO IX) – OU Declaração de pleno conhecimento das condições e peculiaridades do local de prestação dos serviços;
 - 21.17.10.** Minuta do Contrato (ANEXO X); e,
 - 21.17.11.** Termo de Ciência e de Notificação. (ANEXO XI)
 - 21.17.12.** Declaração de Documentos à disposição do TCE-SP (ANEXO XII)
- 21.18.** Além das disposições deste edital, as propostas sujeitam-se à legislação vigente.

E, para que ninguém no futuro alegue ignorância, é expedido o presente Edital que será publicado na Imprensa, bem como, nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, www.camarajardinopolis.sp.gov.br ou www.jardinopolis.leg.br conforme indicados no preâmbulo deste, pelo prazo legal.

Jardinópolis, 01 de novembro de 2023.

Ana Lúcia Malvestio Sisti
Pregoeiro

Luiz Fernando Riul
Presidente
Câmara Municipal de Jardimópolis/SP



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM, 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM, E 1 (UM) CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP”**, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo.

1.2. O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões, nas mesmas condições contratuais, dentro dos limites previstos no §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

1.3. Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, conforme quadro abaixo:

ITENS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE POSTOS
ITEM 01	Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem	44h	01
ITEM 02	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem	44h	01
ITEM 03	Recepcionista	44h	01

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de **Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem, de Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem, e de Recepcionista**, para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP.

2.1.1 A contratação destes serviços justifica-se pela necessidade de manter a limpeza, higienização e conservação predial, das áreas internas e externas, bem como a necessidade de serviços de copeiragem para auxiliar quando a demanda exigir, uma vez que além do horário de expediente, há também sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como audiências públicas, fora dos horários de expediente e a noite, bem como para substituição em casos de afastamentos e/ou cobertura de férias; e ainda a necessidade de pessoa capacitada para manutenção e cuidados dos jardins e áreas verdes nas instalações da Câmara, e por fim no que tange a necessidade de um cargo de recepcionista, verifica-se que o atendimento ao público é essencial para que o poder legislativo possa cumprir o seu papel representativo, com a função de recepcionar e prestar serviços de apoio aos vereadores, funcionários e aos seus visitantes, prestar atendimento telefônico e anotar informações e recados, entre outros; visto que, atualmente esta Administração não dispõe em seu quadro de pessoal, de recursos humanos suficientes para



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

atendimento dos citados serviços. E, como se trata de atividade não essencial e básica, passível de execução indireta, o objeto deste edital encontra respaldo ainda nas autorizações contidas nas Leis Municipais n.º 4.278/15, de 28 de abril de 2015 e Lei n.º 4918/22, de 26 de outubro de 2022, Art. 2º, portanto, existe a possibilidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de **Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem e Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem, e de Recepcionista** para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP.

2.1.2 Com base nesta regulamentação, fundamenta-se a legalidade do objeto desta contratação.

3. DO QUANTITATIVO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS COMPREENDE:

3.1.1 Manutenção de 01 (um) posto de trabalho para Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) com acúmulo de função em Copeiragem, para limpeza e higienização de áreas internas e externas, e serviços de copeiragem, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, de acordo com às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo;

3.1.2. Manutenção de 01 (um) posto de trabalho para Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20), com acúmulo de função em jardinagem, para limpeza e higienização de áreas internas e externas, e serviços de jardinagem, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, de acordo com às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo;

3.1.3. Manutenção de 01 (um) posto de trabalho para Recepcionista (CBO 4221-05), para atendimento ao público, aos vereadores e funcionários, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, de acordo com às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo;

3.1.4. Não há previsão de horas extras para o(s) cargo(s) previsto(s) acima.

3.1.5. DA FORMAÇÃO E DEMAIS REQUISITOS:

3.1.5.1 A formação e demais requisitos necessários para o exercício dos cargos de auxiliar de limpeza e de auxiliar de serviços gerais a serem observados por ocasião do início dos serviços, serão:

- Ensino Fundamental completo;
- Experiência mínima de 06 meses na área;
- Possuir condições físicas, intelectuais e psíquicas.

3.1.5.2 A formação e demais requisitos necessários para o exercício do cargo de recepcionista a serem observados por ocasião do início dos serviços, serão:

- Ensino Médio completo;
- Experiência mínima de 06 meses em atendimento ao público;
- Noções básicas em informática;
- Possuir condições físicas, intelectuais e psíquicas.

4. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

4.1. Dos Serviços de Limpeza (CBO 5143-20) com acúmulo de função em copeiragem:

Descrição sumária: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças). Utilização de produtos de limpeza. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Executar trabalhos de copa, sempre que necessário, como: preparar café, chá, suco e servir. Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas. Executar outras tarefas compatíveis com as funções. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

4.1.1. Descrição das atividades básicas a serem executadas pelo Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em copeiragem:

4.1.1.1 Diariamente:

- a) Varrer todas as dependências;
- b) Remover, com pano úmido e produtos específicos, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;
- d) Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;
- e) Limpar e desinfetar os banheiros com água sanitária e desinfetantes, e coletar o respectivo lixo no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- f) Abastecer com papel toalha os banheiros e a copa sempre que se fizer necessário;
- g) Abastecer com sabonete líquido, papel higiênico, desinfetantes e desodorizantes, os banheiros sempre que se fizer necessário;
- h) Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, pelo menos uma vez por dia e sempre que se fizer necessário;
- i) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

4.1.1.2 A cada 2 (dois) dias:

- a) Varrer a área externa.

4.1.1.3 Semanalmente:

- a) Limpar portas, batentes e divisórias com produtos adequados;
- b) Retirar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c) Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- d) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- f) Lavar os balcões e os pisos com detergente;
- g) Passar pano úmido com álcool nos telefones;
- h) Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- i) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- j) Remover os tapetes e efetuar sua limpeza;
- k) Limpar os vidros e as fachadas envidraçadas (face interna/externa);
- l) Lavar a área destinada à garagem;
- m) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

4.1.1.4 Mensalmente:

- a) Limpar livros e periódicos, estantes e armários;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar persianas;
- e) Limpar, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- f) Lavar a área destinada ao estacionamento;
- g) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

4.1.1.5 Trimestralmente:

- a) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência trimestral;
- b) Lavar a face externa de todos os vidros, ressaltando que, para a realização da presente tarefa, a empresa deverá observar rigorosamente as normas de prevenção de acidentes e segurança do trabalho.

4.1.1.6 Dos Serviços de Copa:

- a) Operar e abastecer máquina de café expresso;
- b) Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;
- c) Preparar café e chá e distribuir nos setores ou postos pré-determinados em garrafas térmicas, sempre que necessário;
- d) Servir café/chá e água/suco em xícaras ou copos, conforme o caso, em reuniões e outras situações esporádicas, quando solicitados;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- e) Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
- f) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;
- g) Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- h) Limpar e arrumar os pontos de café;
- i) Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas de reuniões;
- j) Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos microondas, purificador de água, armários, geladeiras e outros utilizados no dia-a-dia;
- l) Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras, toalhas, panos e demais utensílios, sempre limpos e organizados;
- m) Evitar danos e perdas de materiais;
- n) Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;
- o) Providenciar a reposição dos insumos e materiais sempre que necessário;
- p) Executar as demais atividades inerentes ao posto.

4.2 Dos Serviços Gerais (CBO 5143-20) com acúmulo de função em jardinagem:

Descrição sumária: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins). Utilização de produtos de limpeza. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, como: serviços de manutenção, limpeza, trocas e reparos conforme necessidade. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Realizar manutenção e cuidados dos jardins e áreas verdes nas instalações da Câmara. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Prestação de serviços de jardinagem e paisagismo em áreas verdes e áreas pavimentadas.

4.2.1 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelo Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em jardinagem:

4.2.1.1 Diariamente:

- a) Varrer todas as dependências;
- b) Remover, com pano úmido e produtos específicos, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;
- d) Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;
- e) Limpar e desinfetar os banheiros com água sanitária e desinfetantes, e coletar o respectivo lixo no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- f) Abastecer com papel toalha os banheiros e a copa sempre que se fizer necessário;
- g) Abastecer com sabonete líquido, papel higiênico, desinfetantes e desodorizantes, os banheiros sempre que se fizer necessário;
- h) Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, pelo menos uma vez por dia e sempre que se fizer necessário;
- i) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

4.2.1.2 A cada 2 (dois) dias:

- a) Varrer a área externa.

4.2.1.3 Semanalmente:

- a) Limpar portas, batentes e divisórias com produtos adequados;
- b) Retirar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c) Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- d) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- f) Lavar os balcões e os pisos com detergente;
- g) Passar pano úmido com álcool nos telefones;
- h) Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- i) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- j) Remover os tapetes e efetuar sua limpeza;
- k) Limpar os vidros e as fachadas envidraçadas (face interna/externa);
- l) Lavar a área destinada à garagem;
- m) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

4.2.1.4 Mensalmente:

- a) Limpar livros e periódicos, estantes e armários;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar persianas;
- e) Limpar, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- f) Lavar a área destinada ao estacionamento;
- g) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

4.2.1.5 Trimestralmente:

- a) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência trimestral;
- b) Lavar a face externa de todos os vidros, ressaltando que, para a realização da presente tarefa, a empresa deverá observar rigorosamente as normas de prevenção de acidentes e segurança do trabalho.

4.2.1.6 Dos Serviços de Jardinagem:

- a) Poda do gramado com bordaduras.
- b) Podas de conformação e limpeza.
- c) Limpeza de erva daninha.
- d) Controle de pragas e doenças.
- e) Arejamento do solo.
- f) Adubação, compreendendo cobertura do gramado com terra vegetal, adubo orgânico, químico e calcário, anualmente ou em periodicidade menor, conforme necessidade.
- g) Irrigação e pulverização do jardim.
- h) Retirada de entulhos, restos de materiais e outros.
- i) Plantar novas espécies vegetais, sempre que necessária a substituição daquelas já existentes;
- j) Regar, diariamente, todos os jardins e plantas internas, ou de acordo com o que rege a especificação de cada espécie vegetal;
- l) Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações de detritos, folhagens, resíduos e papéis localizados dentro das áreas verdes, vasos ornamentais e lixo orgânico e inorgânico resultante da manutenção dos jardins;
- m) Utilização de insumos, ferramentas e maquinário tais como cortadores de grama, lâminas, nylon, serras, pás, tesouras, enxadas, vassouras, pulverizadores, ou quaisquer outros que venham a ser necessários à plena execução dos serviços, cujos utensílios serão fornecidos pela Câmara após solicitação prévia através de documento formalizado pela empresa contratada;
- n) Execução dos serviços dentro da melhor técnica e recomendações próprias de manejo agrícola.

4.3 Dos serviços de Recepcionista (CBO 4221-05):

Descrição sumária: Os serviços para o cargo de recepcionista deverão ser prestados conforme instruções estabelecidas pela Câmara, como atendimento ao público, com a função de recepcionar e prestar serviços de apoio aos vereadores, funcionários e aos seus visitantes, prestar atendimento telefônico e anotar informações e recados, entre outros.

4.3.1 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelo Recepcionista:

- a) Atendimento ao público em geral, recepcionando, prestando informações sobre a Câmara, orientando e encaminhando os visitantes às áreas administrativas e/ou políticas da Casa;
- b) Registrar informações, utilizando o computador da recepção;
- c) Atendimento ao telefone e transferência aos destinatários;
- d) Efetuar chamadas telefônicas e transferências aos solicitantes;
- e) Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e encaminhá-los aos destinatários;
- f) Controle de entradas e saídas dos acessos da Câmara;
- g) Recebimento e encaminhamento de correspondências em geral (convites, jornais, boletins informativos, processos, documentos e outros impressos; além de pacotes, cartas, telegramas e mensagens);
- h) Controle de saída de materiais e bens permanentes, cuja verificação e autorização deverá ser efetuada por servidor responsável ou Presidência;
- i) Atendimento e recepção em solenidades e eventos promovidos e organizados pela Câmara; quando estes forem realizados durante o expediente, de segunda-feira a sexta-feira;
- j) Agendar entrevistas ou reuniões;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- k) Manter em ordem o local da recepção;
- l) Reportar falhas do equipamento telefônico;
- m) Realização de outras tarefas afins, sempre que solicitadas pela Presidência da Câmara.
- n) Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, bom relacionamento com colegas e superiores.

4.4 O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP.

5. DO SALÁRIO NORMATIVO

5.1. Será tomado por base o valor do salário estipulado através de dissídio coletivo com aplicabilidade para Ribeirão Preto e região, devendo a contratada, apresentar no ato da assinatura do contrato e anualmente, cópia da Convenção Coletiva atualizada de sua categoria profissional.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1. A contratação de pessoa jurídica para execução das atividades objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nas Leis Municipais n.º 4.278/15, de 28 de abril de 2015 e Lei n.º 4918/22, de 26 de outubro de 2022, e também na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de Agosto de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014.

7. DOS MATERIAIS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual: Os uniformes, calçados e equipamentos de proteção individual, tais como luvas, óculos de proteção e outros de acordo com as necessidades e conforme previsto na convenção ou acordo coletivo de trabalho, que deverão ser fornecidos pela contratada ao empregado mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser entregue à contratante, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço. A quantidade para troca dos uniformes deverá ser adequada, permitindo que os mesmos estejam sempre limpos, portanto deverão ser fornecidos 4 (quatro) jogos de uniformes, por ano, para cada funcionário prestador de serviço na Câmara Municipal.

7.2. Os materiais de consumo a serem empregados na execução dos serviços, assim como os materiais permanentes que eventualmente possam ser utilizados, ficarão a cargo da contratante.

7.3. Insumos Operacionais Administrativos: O fornecedor deverá prever a utilização de 01 Aparelho Registrador Eletrônico de Ponto que atenda a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). O equipamento deverá ser instalado em local a ser definido junto à direção da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, onde ocorrerá a prestação do serviço.

8. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços presentes neste Termo de Referência deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, conforme descrito no **Item 3 deste Termo de Referência**.

8.2. Caso ocorra alteração de endereço da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve respeitar essa alteração, modificando o respectivo endereço de prestação de serviço, mediante solicitação da administração.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 9.1.** Fiscalizar e supervisionar com pessoal designado periodicamente, garantindo o fiel desempenho das obrigações, não podendo, no entanto, interferir ou modificar normas e/ou rotinas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- 9.2.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência (**Item 4**) e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes e equipamentos de proteção individual necessários.
- 9.3.** Utilizar métodos específicos de limpeza e desinfecção de modo a preservar e não causar danos à área, superfície, equipamento ou qualquer item de limpeza;
- 9.4.** Quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, disponibilizar placas sinalizadoras visando assegurar a integridade física dos transeuntes;
- 9.5.** Durante a execução dos serviços, evitar que ocorra o levantamento de partículas que causam danos ao aparelho respiratório;
- 9.6.** Implantar adequadamente o planejamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Câmara Municipal;
- 9.7.** Orientar seus empregados quanto à forma de execução de serviços de limpeza, observando cada tipo de piso e instalações, sob pena de responsabilidade;
- 9.8.** Cumprir e fazer cumprir por seus empregados normas e regulamentos disciplinares da Câmara Municipal de Jardimópolis, as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes do Poder Legislativo;
- 9.9.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza.
- 9.10.** Orientar os empregados quanto aos procedimentos de higiene e segurança na prestação dos serviços, tais como: uso constante de luvas protetoras, não abrir ou fechar portas, recipientes ou tocar em locais sem que esteja sem luvas e com as mãos limpas, etc.
- 9.11.** Providenciar para que seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados (roupas e calçados), e com cartão de identificação funcional;
- 9.12.** Manter em livro “Diário de Serviços” e lavrar todas as ocorrências do dia, tais como: - Número de empregados presentes, pontualidade, bem como, fatos relevantes que possam ocorrer;
- 9.13.** Anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro “Diário de Serviços”;
- 9.14.** Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de faltas ou férias, providenciando às suas expensas, a pronta substituição dos mesmos;
- 9.15.** Zelar pela qualidade e apresentação dos uniformes, que deverão conter logotipo/marca da empresa bordado, sendo facultado à Câmara Municipal, exigir a substituição de qualquer item sempre que julgar necessário;
- 9.16.** Apresentar ao Setor de Compras e Licitações, por ocasião do início da prestação dos serviços, atestado de antecedentes criminais de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Câmara Municipal;
- 9.17.** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, inclusive aquelas referentes à segurança e medicina do trabalho;
- 9.18.** Responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações e reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerada como exclusiva empregadora e única responsável por qualquer ônus que o Município venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações e reclamações;
- 9.19.** Responder por todos e quaisquer danos provocados à Câmara de Jardimópolis/SP ou a terceiros na execução dos serviços, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela Contratante, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, ao ressarcimento previsto;
- 9.20.** Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, nem executar em associação com terceiros, sem autorização prévia da Câmara Municipal, por escrito, sob pena de rescisão contratual;
- 9.21.** Visitar a contratante, periodicamente, a fim de vistoriar a execução dos serviços e promover as alterações necessárias, visando melhoria dos trabalhos e dos resultados obtidos;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 9.22.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços de forma contínua, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, doença, greve, faltas ao serviço, demissão de empregados ou qualquer outro fato;
- 9.23.** Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;
- 9.24.** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência-local de trabalho e vice-versa, serviço extraordinário;
- 9.25.** Pagar adicionais de insalubridade e periculosidade aos seus empregados que deles façam jus, nos termos da Portaria nº 3.214/78 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, apresentando à Câmara Municipal comprovação de sua obrigatoriedade por meio de laudos técnicos, sempre que solicitados;
- 9.26.** Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado de todos os equipamentos de propriedade da Câmara Municipal que vier usar;
- 9.27.** Adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades;
- 9.28.** Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a Câmara Municipal recusar os trabalhos que não estiverem de acordo com o previsto;
- 9.29.** Realizar treinamento prévio aos funcionários contratados, apresentando normas da Câmara Municipal, horários de funcionamento, orientações de conduta, postura, apresentação, dentre outros repassados pela Contratante;
- 9.30.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto;
- 9.31.** Atender de imediato a solicitação quanto a substituições de mão-de-obra inadequadas à prestação dos serviços e cumprir a legislação vigente;
- 9.32. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal os DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS ANTERIOR abaixo relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:**
- 9.32.1** - Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;
- 9.32.2** - Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;
- 9.32.3** - Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;
- 9.32.4** - Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;
- 9.32.5** - Cópias dos comprovantes de pagamento de salário dos funcionários que desempenharem suas atividades da sede da CMJ;
- 9.33.** Nos termos do art. 68 da Lei nº 8666/93, o contratado deverá manter preposto, aceito pela contratante, no local da prestação do serviço para representa-lo durante a execução do contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1.** Exercer a fiscalização da execução do contrato por representantes da administração, especialmente designado para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;
- 10.2.** Notificar à licitante, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências para a regularização das mesmas;
- 10.3.** Receber, conferir, atestar e liberar para o setor competente, as Notas Fiscais emitidas pela Contratada, para providências de pagamento;
- 10.4.** Disponibilizar água e energia elétrica necessária para a execução dos serviços contratados;
- 10.5.** Efetuar o pagamento no mês subsequente referente à prestação dos serviços.
- 10.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 10.7.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

10.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

10.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços ou fornecimento executados em desacordo com o contrato a ser celebrado.

10.10. A Contratante deverá comunicar à Contratada qualquer falha ou irregularidade na prestação de serviços ou a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los.

11. DO VALOR

11.1 OS VALORES MÁXIMOS POR ITEM, estimados para prestação dos serviços constantes do item 3 e subitens deste Termo de Referência, e nos termos da ESTIMATIVA DE PREÇO (ANEXO VII) não poderão ser superiores a:

VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO POR ITEM:

ITENS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO POR ITEM	
ITEM 01	Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem	R\$ 7.412,56	(Sete mil, quatrocentos e doze reais e cinquenta e seis centavos)
ITEM 02	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem	R\$ 7.162,56	(Sete mil, cento e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos)
ITEM 03	Recepcionista	R\$ 7.307,47	(Sete mil, trezentos e sete reais e quarenta e sete centavos)

VALOR MÁXIMO ANUAL ESTIMADO POR ITEM (12 meses):

ITENS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MÁXIMO ANUAL ESTIMADO POR ITEM	
ITEM 01	Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem	R\$ 88.950,76	(Oitenta e oito mil, novecentos e cinquenta reais e setenta e seis centavos)
ITEM 02	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem	R\$ 85.950,76	(Oitenta e cinco mil, novecentos e cinquenta reais e setenta e seis centavos)
ITEM 03	Recepcionista	R\$ 87.689,64	(Sete mil, trezentos e sete reais e quarenta e sete centavos)

12. PRAZO DE CONTRATAÇÃO E REAJUSTE

12.1 O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que se dará após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e seus parágrafos. O prazo para início da execução dos serviços referentes ao objeto licitado não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que se dará após a assinatura do contrato.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

12.2 Os preços, objeto da presente licitação, têm por base a última proposta apresentada pela CONTRATADA na sessão do Pregão Presencial nº 02/2023.

12.3. Durante os 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual, não haverá reajuste no valor dos serviços. Após, caso o contratante mantenha a relação contratual, será utilizado para fins de reajuste, o mesmo índice utilizado em negociação coletiva ou dissídio coletivo, em referência às categorias aqui abrangidas.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas decorrentes da execução do contrato resultante do presente processo licitatório correrão por conta da da Função Programática: 01.031.0001.2002 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL e da **Dotação Orçamentária: 3.3.90.37.00.00.00.0110 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.**

13.2. As despesas decorrentes da execução do contrato para o exercício subsequente correrão à conta de dotação orçamentária anual própria. E, todas as despesas com as prorrogações, se houver, correrão por conta das dotações próprias da execução orçamentária de cada ano.

13.3. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 262.591,16 (duzentos e sessenta e dois mil, quinhentos e noventa e um reais e dezesseis centavos)**, de acordo com a pesquisa realizada e anexada ao processo.

Jardinópolis, 01 de novembro de 2023.

Ana Lúcia Malvestio Sisti
Pregoeiro

Luiz Fernando Riul
Presidente da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credencio(amos) o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Jardimópolis, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da licitante _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida na _____, cidade de _____, Estado _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, de _____ 2023.

Assinatura do Representante Legal

Observação: Este termo deve vir acompanhado dos documentos que indiquem que o representante legal tem poderes para assinar (contrato social), podendo ser substituído por procuração que outorgue os poderes nele contidos.

Estes documentos (Termo de Credenciamento e Comprovação do representante legal) deverão ser entregues fora dos envelopes.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu, _____ (nome), RG n.º _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, interessada em participar do Processo Licitatório Pregão Presencial n.º 02/2023, da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, **DECLARO**, SOB AS PENAS DA LEI, que, nos termos do inciso VII do artigo 4.º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, a empresa acima descrita cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação para o presente Pregão.

Cidade _____, _____ de _____ de 2023.

NOME:
R. G. n.º
Interessada



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas da Lei, e para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2023 da Câmara Municipal de Jardimópolis, que a empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei. Declaramos, ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

Nome do Representante Legal



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES DE 18 ANOS

DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas da Lei, e para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2023, da Câmara Municipal de Jardimópolis, que a empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, com alteração introduzida pela Emenda Constitucional nº 20/98 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos), ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

Nome do Representante Legal



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É CONSIDERADA INIDÔNEA

DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas da Lei, e para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2023, da Câmara Municipal de Jardimópolis, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, até a presente data não recebeu deste ou de qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA, de participação em licitações e/ou impedimento de contratar com esta Casa, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE, para licitar ou contratar com a administração pública federal, estadual ou municipal e do Distrito Federal, não havendo assim FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO da mesma, ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

Nome do Representante Legal



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO VII

ESTIMATIVA DE PREÇO

O **VALOR MÁXIMO TOTAL** estimado que a Câmara Municipal de Jardimópolis propõe-se a pagar pelo objeto desta licitação, de acordo com a média da pesquisa de mercado realizada é de **R\$ 262.591,16 (duzentos e sessenta e dois mil, quinhentos e noventa e um reais e dezesseis centavos)**, sendo que para cada item é o seguinte:

VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO POR ITEM:

ITENS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO POR ITEM	
ITEM 01	Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem	R\$ 7.412,56	(Sete mil, quatrocentos e doze reais e cinquenta e seis centavos)
ITEM 02	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem	R\$ 7.162,56	(Sete mil, cento e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos)
ITEM 03	Recepcionista	R\$ 7.307,47	(Sete mil, trezentos e sete reais e quarenta e sete centavos)

VALOR MÁXIMO ANUAL ESTIMADO POR ITEM (12 meses):

ITENS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MÁXIMO ANUAL ESTIMADO POR ITEM	
ITEM 01	Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem	R\$ 88.950,76	(Oitenta e oito mil, novecentos e cinquenta reais e setenta e seis centavos)
ITEM 02	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem	R\$ 85.950,76	(Oitenta e cinco mil, novecentos e cinquenta reais e setenta e seis centavos)
ITEM 03	Recepcionista	R\$ 87.689,64	(Sete mil, trezentos e sete reais e quarenta e sete centavos)

Jardinópolis/SP, 01 de novembro de 2023.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA COM PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo N.º 10 /2023

Pregão Presencial N.º 02/2023

Nome da Proponente:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Cidade: Estado:

Telefone:

Endereço Eletrônico:

Conta Bancária (banco, agência e número da conta corrente)

I. Pela execução dos serviços constantes do **item 3 e subitens do Termo de Referência (ANEXO I)**, vimos pela presente, apresentar nossa Proposta de Preços, sendo:

VALOR MENSAL POR ITEM:

ITENS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL POR ITEM	
ITEM 01	Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem	R\$	(.....)
ITEM 02	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem	R\$	(.....)
ITEM 03	Recepcionista	R\$	(.....)

VALOR ANUAL POR ITEM (12 meses):

ITENS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR ANUAL POR ITEM	
ITEM 01	Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem	R\$	(.....)
ITEM 02	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem	R\$	(.....)
ITEM 03	Recepcionista	R\$	(.....)

II. Para efeito de cálculo do desconto do total de horas não trabalhadas, em caso de posto descoberto, os valores são compostos conforme seguem:



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

VALOR DO POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM: R\$ (.....)

VALOR DO POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM: R\$ (.....)

VALOR DO POSTO DE RECEPCIONISTA: R\$ (.....)

- O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da licitação.
- Os valores acima descritos são comprovados e detalhados, dos períodos diurno, nas PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS anexas à proposta.
- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.
- Declaramos que estamos cientes de que durante os 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual, não haverá reajuste no valor dos serviços. Após, caso o contratante mantenha a relação contratual, será utilizado para fins de reajuste, o mesmo índice utilizado em negociação coletiva ou dissídio coletivo, em referência às categorias aqui abrangidas.

Cidade _____, _____ de _____ de 2023.



Câmara Municipal de Jardinópolis

Estado de São Paulo

ANEXO VIII (PLANILHA 1/3)

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Data de Apresentação da Proposta:			
Município/UF:			
Sindicato da categoria:			
Ano do acordo, convenção ou dissídio coletivo:			
Tipo de serviço:		Auxiliar de Limpeza	
Unidade de Medida:		Posto/Hora	
Período contratual:		12 meses	
DADOS COMPLEMENTARES			
Categoria Profissional:		Auxiliar de Limpeza	
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		5143-20	
Salário Normativo da Categoria Profissional:			
Data Base da Categoria:			
Posto de Trabalho:			
Quantidade de Pessoas por Posto:			
Quantidade de Postos:			
Escala de Trabalho:			
ITEM 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Quant/Horas/Per c	Valor Total
A	Salário		
B	Intervalo intra-jornada		
C	Adicional Insalubridade/Periculosidade		
D	Adicional de Liderança se houver		
E	Adicional de Hora Extra		
Total da Remuneração/ITEM 1			
ITEM 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Subitem 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Férias e terço constitucional (conta vinculada)		
Subtotal			
C	Incidência do Subitem 2.2 sobre o Subitem 2.1		
Total do Subitem 2.1			
Subitem 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	FGTS		
H	OUTROS		
Total do Subitem 2.2			
Subitem 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B.1	Auxílio Refeição		
B.2	Auxílio Alimentação		



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

C	Assistencia Médica e Odontologica		
D	Auxílio Creche		
E	Seguro de Vida		
F	Contribuição Assistencial		
G	Assistencia Social Familiar		
	Ticket - dia do Trabalhador em Asseio e		
H	Conservação		
Total do Subitem 2.3			
QUADRO RESUMO - ITEM 2			
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS, Sindicato e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL ITEM 2			

ITEM 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o		
C	Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
	Incidência dos encargos do subitem 2.2 sobre		
E	Aviso Prévio Trabalhado		
	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o		
F	Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL ITEM 3			
ITEM 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Subitem 4.1 - Ausências Legais			
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Ausências por Doença		
Total do Subitem 4.1			
Subitem 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)			
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição		
B	Incidência dos encargos do subitem 2.2 sobre as férias pagas ao subst..		
C	Incidencia do subitem 2.2 s/ a remuneração e o		
D	13° proporc. aos 120 d		
	Outros		
Total do Subitem 4.1.1			
QUADRO RESUMO - ITEM 4			
4.1	Ausências Legais		
4.1.1	Afastamento Maternidade (120 dias)		
TOTAL ITEM 4			
ITEM 5 - INSUMOS DIVERSOS			
A	Uniformes		
B	EPI		
C	Materiais		
D	Máquinas e Equipamentos		
E	Outros		
TOTAL ITEM 5			



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ITEM 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
3	Custos Indiretos , Tributos e Lucro
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	Tributos
C.1	PIS
C.2	COFINS
C.3	ISS
	Subtotal dos Tributos
	TOTAL ITEM 6
QUADRO RESUMO - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL	
A	ITEM 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO
B	ITEM 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
C	ITEM 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO
D	ITEM 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
E	ITEM 5 - INSUMOS DIVERSOS
	Subtotal (A + B + C + D + E)
F	ITEM 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
	TOTAL DOS ITENS 1 A 5
Valor Mensal	
AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM	
VALOR MENSAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO	

Nome Completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / 2023.



Câmara Municipal de Jardinópolis

Estado de São Paulo

ANEXO VIII (PLANILHA 2/3)

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Data de Apresentação da Proposta:			
Município/UF:			
Sindicato da categoria:			
Ano do acordo, convenção ou dissídio coletivo:			
Tipo de serviço:		Auxiliar de Limpeza	
Unidade de Medida:		Posto/Hora	
Período contratual:		12 meses	
DADOS COMPLEMENTARES			
Categoria Profissional:		Auxiliar de Limpeza	
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		5143-20	
Salário Normativo da Categoria Profissional:			
Data Base da Categoria:			
Posto de Trabalho:			
Quantidade de Pessoas por Posto:			
Quantidade de Postos:			
Escala de Trabalho:			
ITEM 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Quant/Horas/Per c	Valor Total
A	Salário		
B	Intervalo intra-jornada		
C	Adicional Insalubridade/Periculosidade		
D	Adicional de Liderança, se houver		
E	Adicional de Hora Extra		
Total da Remuneração/ITEM 1			
ITEM 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Subitem 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Ferías e terço constitucional (conta vinculada)		
Subtotal			
C	Incidência do Subitem 2.2 sobre o Subitem 2.1		
Total do Subitem 2.1			
Subitem 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	FGTS		
H	OUTROS		
Total do Subitem 2.2			
Subitem 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B.1	Auxílio Refeição		
B.2	Auxílio Alimentação		
C	Assistencia Médica e Odontologica		



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

D	Auxílio Creche		
E	Seguro de Vida		
F	Contribuição Assistencial		
G	Assistência Social Familiar		
H	Ticket - dia do Trabalhador em Asseio e Conservação		
		Total do Subitem 2.3	
QUADRO RESUMO - ITEM 2			
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS, Sindicato e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
		TOTAL ITEM 2	

ITEM 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o		
C	Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
	Incidência dos encargos do subitem 2.2 sobre		
E	Aviso Prévio Trabalhado		
	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o		
F	Aviso Prévio Trabalhado.		
		TOTAL ITEM 3	
ITEM 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Subitem 4.1 - Ausências Legais			
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Ausências por Doença		
		Total do Subitem 4.1	
Subitem 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)			
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição		
B	Incidência dos encargos do subitem 2.2 sobre as férias pagas ao substit.		
C	Incidência do subitem 2.2 s/ a remuneração e o 13° proporc. aos 120 d		
D	Outros		
		Total do Subitem 4.1.1	
QUADRO RESUMO - ITEM 4			
4.1	Ausências Legais		
4.1.1	Afastamento Maternidade (120 dias)		
		TOTAL ITEM 4	
ITEM 5 - INSUMOS DIVERSOS			
A	Uniformes		
B	EPI		
C	Materiais		
D	Máquinas e Equipamentos		
E	Outros		
		TOTAL ITEM 5	
ITEM 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

3	Custos Indiretos , Tributos e Lucro		
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
	Subtotal dos Tributos		
	TOTAL ITEM 6		
QUADRO RESUMO - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL			
A	ITEM 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	ITEM 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
C	ITEM 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	ITEM 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	ITEM 5 - INSUMOS DIVERSOS		
	Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	ITEM 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	TOTAL DOS ITENS 1 A 5		
Valor Mensal por SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM			
VALOR MENSAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO			

Nome Completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / 2023



Câmara Municipal de Jardinópolis

Estado de São Paulo

ANEXO VIII (PLANILHA 3/3)

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Data de Apresentação da Proposta:			
Município/UF:			
Sindicato da categoria:			
Ano do acordo, convenção ou dissídio coletivo:			
Tipo de serviço:		RECEPCIONISTA	
Unidade de Medida:		Posto/Hora	
Período contratual:		12 meses	
DADOS COMPLEMENTARES			
Categoria Profissional:		Recepcionista	
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		4221-05	
Salário Normativo da Categoria Profissional:			
Data Base da Categoria:			
Posto de Trabalho:			
Quantidade de Pessoas por Posto:			
Quantidade de Postos:			
Escala de Trabalho:			
ITEM 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Quant/Horas/Per c	Valor Total
A	Salário		
B	Intervalo intra-jornada		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional de Liderança, se houver		
E	Adicional de Hora Extra		
Total da Remuneração/ITEM 1			
ITEM 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Subitem 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Ferías e terço constitucional (conta vinculada)		
Subtotal			
C	Incidência do Subitem 2.2 sobre o Subitem 2.1		
Total do Subitem 2.1			
Subitem 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	FGTS		
H	SINDICATO		
Total do Subitem 2.2			
Subitem 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B.	Auxílio Refeição		
1			



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

B.	Auxílio Alimentação		
2			
C	Assistencia Médica e Odontologica		
D	Auxílio Creche		
E	Seguro de Vida		
F	Contribuição Assistencial		
G	Assistencia Social Familiar		
H	Ticket - dia do Trabalhador em Asseio e Conservação		
		Total do Subitem 2.3	
QUADRO RESUMO - ITEM 2			
2.	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		
1			
2.	GPS, FGTS, Sindicato e Outras Contribuições		
2			
2.	Benefícios Mensais e Diários		
3			
		TOTAL ITEM 2	

ITEM 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o		
C	Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
	Incidência dos encargos do subitem 2.2 sobre		
E	Aviso Prévio Trabalhado		
	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o		
F	Aviso Prévio Trabalhado.		
		TOTAL ITEM 3	
ITEM 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Subitem 4.1 - Ausências Legais			
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Ausências por Doença		
		Total do Subitem 4.1	
Subitem 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)			
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição		
B	Incidência dos encargos do subitem 2.2 sobre as férias pagas ao subst..		
C	Incidencia do subitem 2.2 s/ a remuneração e o 13° proporc. aos 120 d		
D	Outros		
		Total do Subitem 4.1.1	
QUADRO RESUMO - ITEM 4			
4.1	Ausências Legais		
4.1.1	Afastamento Maternidade (120 dias)		
		TOTAL ITEM 4	
ITEM 5 - INSUMOS DIVERSOS			
A	Uniformes		
B	EPI		



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

C	Materiais		
D	Máquinas e Equipamentos		
E	Outros		
		TOTAL ITEM 5	
ITEM 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
3	Custos Indiretos , Tributos e Lucro		
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
		Subtotal dos Tributos	
		TOTAL ITEM 6	
QUADRO RESUMO - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL			
A	ITEM 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	ITEM 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
C	ITEM 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	ITEM 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	ITEM 5 - INSUMOS DIVERSOS		
		Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	ITEM 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
		TOTAL DOS ITENS 1 A 5	
Valor Mensal por RECEPCIONISTA			
VALOR MENSAL PELO TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO			

Nome Completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / 2023.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO IX (fl. 1/2)

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM, 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM, E 1 (UM) CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP”

ATESTAMOS, nos termos do **item 4** do edital e, para fins de participação na PREGÃO PRESENCIAL n° 02/2023, promovido pela Câmara Municipal de Jardimópolis, Estado de São Paulo, que o Sr. (a) _____, RG n° _____, representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, Fone: (____) _____, E-mail : _____, esteve neste local em ___/___/2023, reconhecendo as instalações e condições do local da prestação de serviços e que tem pleno conhecimento de todas as informações e dificuldades porventura existentes para o cumprimento das obrigações objeto do certame, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços. Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou serviços e materiais não relacionados no Edital e seus anexos.

(Dados do representante da Câmara Municipal responsável pelo acompanhamento da vistoria):

Nome completo: _____

Setor: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO IX (fl. 2/2)

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM, 1 (UM) CARGO DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM, E 1 (UM) CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP”

DECLARAMOS, nos termos do **item 4** do edital e, para fins de participação na PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2023, promovido pela Câmara Municipal de Jardimópolis, Estado de São Paulo, que o Sr.(a) _____, RG nº _____, representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, Fone: (____) _____, E-mail : _____, **NÃO** esteve neste local para realizar a VISITA TÉCNICA, mas DECLARAMOS reconhecer as instalações e condições do local da prestação de serviços e que tem pleno conhecimento de todas as informações e dificuldades existentes para o cumprimento das obrigações objeto do certame, de modo que omissões jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços. Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou serviços e materiais não relacionados no Edital e seus anexos.

Assinatura: _____



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

ANEXO X

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº/2023

(PP 02/2023)

Termos de Contrato de “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para 1 (um) cargo de AUXILIAR DE LIMPEZA com acúmulo de função em COPEIRAGEM, 1 (um) cargo de SERVIÇOS GERAIS com acúmulo de função em JARDINAGEM, e 1 (um) cargo de RECEPCIONISTA, que entre si celebram a Câmara Municipal de Jardimópolis e a empresa (Processo Administrativo n.º 10/2023 - Proc. Licitatório n.º 02/2023)

Aos dias do mês de de dois mil e vinte e três, a Câmara Municipal de Jardimópolis, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 66.998.782/0001-08, situada na cidade e comarca de Jardimópolis-SP., na Praça Cel. João Guimarães, n.º 60, neste ato representada por seu(ua) Presidente Sr.(a) portador do RG. n.º SSP/SP, CPF. n.º, residente e domiciliado neste Município e Comarca de Jardimópolis – SP, na rua n.º, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, Inscrição Estadual, estabelecida em, à rua, n.º, sala, neste ato representada por seu representante legal Sr., RG n.º SSP/SC, CPF n.º, residente e domiciliado na rua, n.º, bairro, na cidade de, estado de, doravante denominada CONTRATADA, pactuam o presente Contrato cuja a celebração foi autorizada pelo despacho de fls., do processo administrativo n.º 010/2023, doravante denominado de processo, que encontra amparo legal nas Leis Municipais n.º 4.278/15, de 28 de abril de 2015 e Lei n.º 4918/22, de 26 de outubro de 2022. Também será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e pelo estabelecido no Pregão Presencial n.º 02/2023 (Proc. Licitatório n.º 02 /2023) e proposta comercial da contratada datada de / /, que são partes integrantes deste instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições que, reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam:

I - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. A presente contratação tem por objetivo a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM, 1 (UM) CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM, E 1 (UM) CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP”**, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo, conforme especificações e condições constantes no **Termo de Referência - ANEXO I** do Edital do Pregão, adiante simplesmente denominado Termo de Referência, bem como a Proposta da **CONTRATADA**, datada de / /, instrumentos estes que passam a integrar e complementar o presente Contrato, independentemente de transcrição.

1.1.2. O objeto decorrente da presente contratação refere-se ao(s) ITEM(NS), constante(s) do quadro relacionado no subitem 1.1.4 abaixo, do(s) qual(is) foi ganhadora a presente CONTRATADA.

1.1.3. O objeto contratado poderá sofrer acréscimos ou supressões, nas mesmas condições contratuais, dentro dos limites previstos no §1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

1.1.4. Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, conforme quadro abaixo:

ITENS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE POSTOS
ITEM 01	Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem	44h	01
ITEM 02	Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em Jardinagem	44h	01
ITEM 03	Recepcionista	44h	01

1.2. DO QUANTITATIVO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.2.1. A execução dos serviços compreende:

1.2.1.1. Manutenção de 01 (um) posto de trabalho para Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20) com acúmulo de função em Copeiragem, para limpeza e higienização de áreas internas e externas, e serviços de copeiragem, **com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais**, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme especificações descritas no **Item 1.4** e de acordo com às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo;

1.2.1.2. Manutenção de 01 (um) posto de trabalho para Serviços Gerais (CBO 5143-20), com acúmulo de função em jardinagem, para limpeza e higienização de áreas internas e externas, e serviços de jardinagem, **com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais**, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme especificações descritas no **Item 1.4** e de acordo com às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo;

1.2.1.3 Manutenção de 01 (um) posto de trabalho para Recepcionista (CBO 4221-05), para atendimento ao público, aos vereadores e funcionários, **com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais**, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme especificações descritas no **Item 1.4** e de acordo com às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo;

1.2.2. Não há previsão de horas extras para o(s) cargo(s) previsto(s) acima

1.2.3. O objeto contratado poderá sofrer acréscimos ou supressões, nas mesmas condições contratuais, dentro dos limites previstos no §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

1.3. DA FORMAÇÃO E DEMAIS REQUISITOS:

1.3.1. A formação e demais requisitos necessários para o exercício dos cargos de auxiliar de limpeza e de serviços gerais a serem observados por ocasião do início dos serviços, serão:

- Ensino Fundamental completo;
- Experiência mínima de 06 meses na área;
- Possuir condições físicas, intelectuais e psíquicas.

1.3.2. A formação e demais requisitos necessários para o exercício do cargo de recepcionista a serem observados por ocasião do início dos serviços, serão:

- Ensino Médio completo;
- Experiência mínima de 06 meses em atendimento ao público;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- Noções básicas em informática;
- Possuir condições físicas, intelectuais e psíquicas.

1.4. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

1.4.1. Dos Serviços de Limpeza (CBO 5143-20) com acúmulo de função em copeiragem:

Descrição sumária: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças). Utilização de produtos de limpeza. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Executar trabalhos de copa, sempre que necessário, como: preparar café, chá, suco e servir. Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas. Executar outras tarefas compatíveis com as funções. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.4.1.1. Descrição das atividades básicas a serem executadas pelo Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em copeiragem:

1.4.1.1.1. Diariamente:

- a) Varrer todas as dependências;
- b) Remover, com pano úmido e produtos específicos, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;
- d) Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;
- e) Limpar e desinfetar os banheiros com água sanitária e desinfetantes, e coletar o respectivo lixo no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- f) Abastecer com papel toalha os banheiros e a copa sempre que se fizer necessário;
- g) Abastecer com sabonete líquido, papel higiênico, desinfetantes e desodorizantes, os banheiros sempre que se fizer necessário;
- h) Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, pelo menos uma vez por dia e sempre que se fizer necessário;
- i) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

1.4.1.1.2. A cada 2 (dois) dias:

- a) Varrer a área externa.

1.4.1.1.3. Semanalmente:

- a) Limpar portas, batentes e divisórias com produtos adequados;
- b) Retirar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c) Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- d) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- f) Lavar os balcões e os pisos com detergente;
- g) Passar pano úmido com álcool nos telefones;
- h) Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- i) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- j) Remover os tapetes e efetuar sua limpeza;
- k) Limpar os vidros e as fachadas envidraçadas (face interna/externa);
- l) Lavar a área destinada à garagem;
- m) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

1.4.1.1.4. Mensalmente:

- a) Limpar livros e periódicos, estantes e armários;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar persianas;
- e) Limpar, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- f) Lavar a área destinada ao estacionamento;
- g) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

1.4.1.1.5. Trimestralmente:



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- a) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência trimestral;
- b) Lavar a face externa de todos os vidros, ressaltando que, para a realização da presente tarefa, a empresa deverá observar rigorosamente as normas de prevenção de acidentes e segurança do trabalho.

1.4.1.1.6. Dos Serviços de Copa:

- a) Operar e abastecer máquina de café expresso;
- b) Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;
- c) Preparar café e chá e distribuir nos setores ou postos pré-determinados em garrafas térmicas, sempre que necessário;
- d) Servir café/chá e água/suco em xícaras ou copos, conforme o caso, em reuniões e outras situações esporádicas, quando solicitados;
- e) Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
- f) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;
- g) Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- h) Limpar e arrumar os pontos de café;
- i) Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas de reuniões;
- j) Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos microondas, purificador de água, armários, geladeiras e outros utilizados no dia-a-dia;
- l) Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras, toalhas, panos e demais utensílios, sempre limpos e organizados;
- m) Evitar danos e perdas de materiais;
- n) Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;
- o) Providenciar a reposição dos insumos e materiais sempre que necessário;
- p) Executar as demais atividades inerentes ao posto.

1.4.2. Dos Serviços Gerais (CBO 5143-20) com acúmulo de função em jardinagem:

Descrição sumária: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins). Utilização de produtos de limpeza. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, como: serviços de manutenção, limpeza, trocas e reparos conforme necessidade. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Realizar manutenção e cuidados dos jardins e áreas verdes nas instalações da Câmara. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Prestação de serviços de jardinagem e paisagismo em áreas verdes e áreas pavimentadas.

1.4.2.1 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelo Auxiliar de Serviços Gerais com acúmulo de função em jardinagem:

1.4.2.1.1. Diariamente:

- a) Varrer todas as dependências;
- b) Remover, com pano úmido e produtos específicos, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- c) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos e microcomputadores com flanelas e produtos adequados;
- d) Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;
- e) Limpar e desinfetar os banheiros com água sanitária e desinfetantes, e coletar o respectivo lixo no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- f) Abastecer com papel toalha os banheiros e a copa sempre que se fizer necessário;
- g) Abastecer com sabonete líquido, papel higiênico, desinfetantes e desodorizantes, os banheiros sempre que se fizer necessário;
- h) Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, pelo menos uma vez por dia e sempre que se fizer necessário;
- i) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

1.4.2.1.2. A cada 2 (dois) dias:

- a) Varrer a área externa.

1.4.2.1.3. Semanalmente:

- a) Limpar portas, batentes e divisórias com produtos adequados;
- b) Retirar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- c) Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- d) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- f) Lavar os balcões e os pisos com detergente;
- g) Passar pano úmido com álcool nos telefones;
- h) Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- i) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- j) Remover os tapetes e efetuar sua limpeza;
- k) Limpar os vidros e as fachadas envidraçadas (face interna/externa);
- l) Lavar a área destinada à garagem;
- m) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

1.4.2.1.4. Mensalmente:

- a) Limpar livros e periódicos, estantes e armários;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar persianas;
- e) Limpar, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;
- f) Lavar a área destinada ao estacionamento;
- g) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

1.4.2.1.5. Trimestralmente:

- a) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência trimestral;
- b) Lavar a face externa de todos os vidros, ressaltando que, para a realização da presente tarefa, a empresa deverá observar rigorosamente as normas de prevenção de acidentes e segurança do trabalho.

1.4.2.1.6. Dos Serviços de Jardinagem:

- a) Poda do gramado com bordaduras.
- b) Podas de conformação e limpeza.
- c) Limpeza de erva daninha.
- d) Controle de pragas e doenças.
- e) Arejamento do solo.
- f) Adubação, compreendendo cobertura do gramado com terra vegetal, adubo orgânico, químico e calcário, anualmente ou em periodicidade menor, conforme necessidade.
- g) Irrigação e pulverização do jardim.
- h) Retirada de entulhos, restos de materiais e outros.
- i) Plantar novas espécies vegetais, sempre que necessária a substituição daquelas já existentes;
- j) Regar, diariamente, todos os jardins e plantas internas, ou de acordo com o que rege a especificação de cada espécie vegetal;
- l) Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações de detritos, folhagens, resíduos e papéis localizados dentro das áreas verdes, vasos ornamentais e lixo orgânico e inorgânico resultante da manutenção dos jardins;
- m) Utilização de insumos, ferramentas e maquinário tais como cortadores de grama, lâminas, nylon, serras, pás, tesouras, enxadas, vassouras, pulverizadores, ou quaisquer outros que venham a ser necessários à plena execução dos serviços, cujos utensílios serão fornecidos pela Câmara após solicitação prévia através de documento formalizado pela empresa contratada;
- n) Execução dos serviços dentro da melhor técnica e recomendações próprias de manejo agrícola.

1.4.3. Dos serviços de Recepcionista (CBO 4221-05):

Descrição sumária: Os serviços para o cargo de recepcionista, deverão ser prestados conforme instruções estabelecidas pela Câmara, como atendimento ao público, com a função de recepcionar e prestar serviços de apoio aos vereadores, funcionários e aos seus visitantes, prestar atendimento telefônico e anotar informações e recados, entre outros.

1.4.3.1. Descrição das atividades básicas a serem executadas pelo Recepcionista:

- a) Atendimento ao público em geral, recepcionando, prestando informações sobre a Câmara, orientando e encaminhando os visitantes às áreas administrativas e/ou políticas da Casa;
- b) Registrar informações, utilizando o computador da recepção;
- c) Atendimento ao telefone e transferência aos destinatários;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- d) Efetuar chamadas telefônicas e transferências aos solicitantes;
- e) Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e encaminhá-los aos destinatários;
- f) Controle de entradas e saídas dos acessos da Câmara;
- g) Recebimento e encaminhamento de correspondências em geral (convites, jornais, boletins informativos, processos, documentos e outros impressos; além de pacotes, cartas, telegramas e mensagens);
- h) Controle de saída de materiais e bens permanentes, cuja verificação e autorização deverá ser efetuada por servidor responsável ou Presidência;
- i) Atendimento e recepção em solenidades e eventos promovidos e organizados pela Câmara; quando estes forem realizados durante o expediente, de segunda-feira a sexta-feira;
- j) Agendar entrevistas ou reuniões;
- k) Manter em ordem o local da recepção;
- l) Reportar falhas do equipamento telefônico;
- m) Realização de outras tarefas afins, sempre que solicitadas pela Presidência da Câmara.
- n) Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, bom relacionamento com colegas e superiores.

1.5. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP.

1.6. DO SALÁRIO NORMATIVO

1.6.1 Será tomado por base o valor do salário estipulado através de dissídio coletivo com aplicabilidade para Ribeirão Preto e região, devendo a contratada, apresentar no ato da assinatura do contrato e anualmente, cópia da Convenção Coletiva atualizada de sua categoria profissional.

1.7. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.7.1 A contratação de pessoa jurídica para execução das atividades constantes do objeto do presente Contrato, parte integrante do Pregão Presencial 02/2023, encontra amparo legal nas Leis Municipais n.º 4.278/15, de 28 de abril de 2015 e Lei n.º 4918/22, de 26 de outubro de 2022, e também na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de Agosto de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014.

1.8. DOS MATERIAIS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.8.1 Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual: Os uniformes, calçados e equipamentos de proteção individual, tais como luvas, óculos de proteção e outros de acordo com as necessidades e conforme previsto na convenção ou acordo coletivo de trabalho, que deverão ser fornecidos pela contratada ao empregado mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser entregue à contratante, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço. A quantidade para troca dos uniformes deverá ser adequada, permitindo que os mesmos estejam sempre limpos, portanto deverão ser fornecidos 4 (quatro) jogos de uniformes, por ano, para cada funcionário prestador de serviço na Câmara Municipal.

1.8.2. Os materiais de consumo a serem empregados na execução dos serviços, assim como os materiais permanentes que eventualmente possam ser utilizados, ficarão a cargo da contratante.

1.8.3. Insumos Operacionais Administrativos: O fornecedor deverá prever a utilização de 01 Aparelho Registrador Eletrônico de Ponto que atenda a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). O equipamento deverá ser instalado em local a ser definido junto à direção da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, onde ocorrerá a prestação do serviço.

1.9. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

Os serviços presentes neste Contrato deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, conforme descrito no **Item 1.2.1.**

1.9.2. Caso ocorra alteração de endereço da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve respeitar essa alteração, modificando o respectivo endereço de prestação de serviço, mediante solicitação da administração.

II CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES:

2.1. O VALOR TOTAL ANUAL DO PRESENTE CONTRATO É DE R\$.....
(.....), referente ao posto de trabalho abaixo relacionado que será pago ao valor máximo mensal de até:

- VALOR DO POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM: R\$ (.....)
- VALOR DO POSTO DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM: R\$ (.....)
- VALOR DO POSTO DE RECEPCIONISTA: R\$ (.....)

2.2. Para efeito de cálculo do desconto do total de horas não trabalhadas, em caso de posto descoberto, os valores são compostos conforme seguem:

- VALOR DO POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM COPEIRAGEM: R\$ (.....)
- VALOR DO POSTO DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM JARDINAGEM: R\$ (.....)
- VALOR DO POSTO DE RECEPCIONISTA: R\$ (.....)

III CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

3.1. Para recebimento dos valores relativos aos pagamentos mensais, elaborados de acordo com os critérios definidos neste contrato, a contratada emitirá as correspondentes notas fiscais juntamente com os documentos abaixo relacionados, devendo constar nas notas fiscais os seguintes dados:

- a) número do Pregão; e,
- b) objeto do contrato.

3.2. A Contratada deverá encaminhar ao Setor de Compras, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura para que sejam adotados os procedimentos afetos ao pagamento.

3.2.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e desde que mantida situação habilitatória regular;

3.2.2. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da manutenção de todas as condições exigidas neste contrato, no Edital do Pregão Presencial nº 02/2023 e seus anexos.

3.2.3. No caso do posto de trabalho de Auxiliar de Limpeza que prevê acúmulo com Copeiragem, e que esta última função não está contemplada na exceção prevista no artigo art. 18 § 5º-H c.c. o artigo 18 § 5º-C c.c. o artigo 17 § 1º, todos da LC 123/2006, e no posto de trabalho de Recepcionista da mesma forma não está acobertado pela exceção constante dos dispositivos citados, tratando-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratada para tais postos, NÃO PODERÁ MAIS BENEFICIAR-SE DA CONDIÇÃO DE OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

3.2.4. Observado o **Item 3.2.3**, sendo a contratada optante pelo Simples Nacional, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.2.5. Para os postos de trabalho de Auxiliar de Limpeza com acúmulo de função em Copeiragem, e Recepcionista, as Notas Fiscais somente poderão ser emitidas e somente serão pagas após a exclusão do Simples Nacional. E, em todos os casos, desde que estejam com a descrição correta do Código do Serviço / Atividade (de acordo com o objeto).

3.2.6 Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

3.3. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal os DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS ANTERIOR abaixo relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:

3.3.1. Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

3.3.2. Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

3.3.3. Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;

3.3.4. Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;

3.3.5. Cópias dos comprovantes de pagamento de salário dos funcionários que desempenhem suas atividades da sede da CMJ.

3.4. O pagamento de salários e encargos trabalhistas, além de todos os direitos previstos na legislação em vigor e ainda nos dissídios das categorias dos funcionários pertencentes ao quadro funcional da Contratada é de inteira, total e única responsabilidade da Contratada, não havendo qualquer tipo de vínculo entre esses funcionários e o município de Jardimópolis, seja de forma direta, solidária ou subsidiária.

3.5. O pagamento de impostos, obrigações fiscais, pecuniárias e acessórias da Contratada são de única, total e inteira responsabilidade dela, não havendo, por parte da CMJ qualquer obrigação de efetuar ou custear pagamentos, ou ainda atender as obrigações acessórias, salvo aquelas determinadas em lei.

3.6. A CONTRATADA não poderá pleitear junto à CONTRATANTE quaisquer pagamentos motivados por eventuais falhas ou erros contidos em suas propostas comerciais.

3.7. Para efeito de cálculo do desconto do total de horas não trabalhadas, em caso de posto descoberto, será apurado o valor da hora tomando como base o mês comercial (30 dias).

3.8. Salvo expressa anuência da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à CONTRATADA, eximindo-se a CMJ de todo e qualquer pagamento de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinentes, à pessoa jurídica ou física que os houver apresentado.

3.9. Em caso de atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, incidirá sobre o valor multa de 1% (um por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento, a qual dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

3.10. Durante os 12 (doze) primeiros meses de vigência contratual, não haverá reajuste no valor dos serviços. Após, caso o contratante mantenha a relação contratual, será utilizado para fins de reajuste, o mesmo índice utilizado em negociação coletiva ou dissídio coletivo, em referência às categorias aqui abrangidas.

IV CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRAZOS:

4.1. O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que se dará após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

critério da Câmara Municipal, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e seus parágrafos.

4.2. O prazo para início da execução dos serviços referentes ao objeto licitado não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que se dará após a assinatura do contrato.

V CLÁUSULA QUINTA - DOCUMENTOS APLICÁVEIS:

5.1. A presente contratação se vincula ao Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023, seus Anexos e última proposta apresentada pela CONTRATADA na sessão do Pregão Presencial nº 02/2023, contendo o item vencedor, datada de ... / / 2023.

VI CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.** Exercer a fiscalização da execução do contrato por representantes da administração, especialmente designado para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;
- 6.2.** Notificar à licitante, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências para a regularização das mesmas;
- 6.3.** Receber, conferir, atestar e liberar para o setor competente, as Notas Fiscais emitidas pela Contratada, para providências de pagamento;
- 6.4.** Disponibilizar água e energia elétrica necessária para a execução dos serviços contratados;
- 6.5.** Efetuar o pagamento no mês subsequente referente à prestação dos serviços.
- 6.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 6.7.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 6.8.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 6.9.** Rejeitar, no todo ou em parte, serviços ou fornecimento executados em desacordo com o contrato a ser celebrado.
- 6.10.** A Contratante deverá comunicar à Contratada qualquer falha ou irregularidade na prestação de serviços ou a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los.

VII CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.1.** Fiscalizar e supervisionar com pessoal designado periodicamente, garantindo o fiel desempenho das obrigações, não podendo, no entanto, interferir ou modificar normas e/ou rotinas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- 7.2.** Executar os serviços conforme especificações constantes do Item 4 do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes e equipamentos de proteção individual necessários.
- 7.3.** Utilizar métodos específicos de limpeza e desinfecção de modo a preservar e não causar danos à área, superfície, equipamento ou qualquer item de limpeza;
- 7.4.** Quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, disponibilizar placas sinalizadoras visando assegurar a integridade física dos transeuntes;
- 7.5.** Durante a execução dos serviços, evitar que ocorra o levantamento de partículas que causam danos ao aparelho respiratório;
- 7.6.** Implantar adequadamente o planejamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 7.7.** Orientar seus empregados quanto à forma de execução de serviços de limpeza, observando cada tipo de piso e instalações, sob pena de responsabilidade;
- 7.8.** Cumprir e fazer cumprir por seus empregados normas e regulamentos disciplinares da Câmara Municipal de Jardimópolis, as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes do Poder Legislativo;
- 7.9.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:
- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - b) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - c) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza.
- 7.10.** Orientar os empregados quanto aos procedimentos de higiene e segurança na prestação dos serviços, tais como: uso constante de luvas protetoras, não abrir ou fechar portas, recipientes ou tocar em locais sem que esteja sem luvas e com as mãos limpas, etc.
- 7.11.** Providenciar para que seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados (roupas e calçados), e com cartão de identificação funcional;
- 7.12.** Manter em livro “Diário de Serviços” e lavrar todas as ocorrências do dia, tais como: - Número de empregados presentes, pontualidade, bem como, fatos relevantes que possam ocorrer;
- 7.13.** Anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro “Diário de Serviços”;
- 7.14.** Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de faltas ou férias, providenciando às suas expensas, a pronta substituição dos mesmos;
- 7.15.** Zelar pela qualidade e apresentação dos uniformes, que deverão conter logotipo/marca da empresa bordado, sendo facultado à Câmara Municipal, exigir a substituição de qualquer item sempre que julgar necessário;
- 7.16.** Apresentar ao Setor de Compras e Licitações, por ocasião do início da prestação dos serviços, atestado de antecedentes criminais de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Câmara Municipal;
- 7.17.** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, inclusive aquelas referentes à segurança e medicina do trabalho;
- 7.18.** Responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações e reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerada como exclusiva empregadora e única responsável por qualquer ônus que o Município venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações e reclamações;
- 7.19.** Responder por todos e quaisquer danos provocados à Câmara de Jardimópolis/SP ou a terceiros na execução dos serviços, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela Contratante, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, ao ressarcimento previsto;
- 7.20.** Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, nem executar em associação com terceiros, sem autorização prévia da Câmara Municipal, por escrito, sob pena de rescisão contratual;
- 7.21.** Visitar a contratante, periodicamente, a fim de vistoriar a execução dos serviços e promover as alterações necessárias, visando melhoria dos trabalhos e dos resultados obtidos;
- 7.22.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços de forma contínua, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, doença, greve, faltas ao serviço, demissão de empregados ou qualquer outro fato;
- 7.23.** Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;
- 7.24.** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência-local de trabalho e vice-versa, serviço extraordinário;
- 7.25.** Pagar adicionais de insalubridade e periculosidade aos seus empregados que deles façam jus, nos termos da Portaria nº 3.214/78 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, apresentando à Câmara Municipal comprovação de sua obrigatoriedade por meio de laudos técnicos, sempre que solicitados;
- 7.26.** Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado de todos os equipamentos de propriedade da Câmara Municipal que vier usar;



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 7.27.** Adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades;
- 7.28.** Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a Câmara Municipal recusar os trabalhos que não estiverem de acordo com o previsto;
- 7.29.** Realizar treinamento prévio aos funcionários contratados, apresentando normas da Câmara Municipal, horários de funcionamento, orientações de conduta, postura, apresentação, dentre outros repassados pela Contratante;
- 7.30.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto;
- 7.31.** Atender de imediato a solicitação quanto a substituições de mão-de-obra inadequadas à prestação dos serviços e cumprir a legislação vigente;
- 7.32. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal os DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS ANTERIOR abaixo relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:**
- 7.32.1** - Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;
- 7.32.2** - Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;
- 7.32.3** - Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;
- 7.32.4** - Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;
- 7.32.5** - Cópias dos comprovantes de pagamento de salário dos funcionários que desempenharem suas atividades da sede da CMJ;
- 7.33.** Nos termos do art. 68 da Lei nº 8666/93, o contratado deverá manter preposto, aceito pela contratante, no local da prestação do serviço para representa-lo durante a execução do contrato.
- 7.34.** Apresentar a prestação de garantia, na forma prevista no **item 16, subitens 16.1.1 a 16.1.1.2.3** do Edital.

VIII - CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES:

- 8.1.** Pela recusa injustificada em assinar o contrato e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicatária se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.
- 8.1.1.** A penalidade prevista no item anterior não se aplica às empresas remanescentes em virtude da não aceitação da primeira convocada.
- 8.2.** A CONTRATADA estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo não cumprimento do disposto em qualquer de suas cláusulas, em especial na hipótese prevista no **item 7.2.**
- 8.3.** Nas sanções constantes de **8.1** e **8.2**, os valores das multas serão em moeda corrente nacional. No caso de incidência em mais de um item, as multas serão cumulativas.
- 8.4.** Os valores apurados das sanções serão descontados dos pagamentos devidos ou da garantia contratual ou pagos em moeda corrente nacional e, quando for o caso, cobrados judicialmente.
- 8.5.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:
- a) advertência;
 - b) multa, na forma prevista nos **itens 8.2 e 8.4 anteriores;**
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por prazo não superior 2 (dois) anos;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria CONTRATANTE.
- 8.6.** As sanções previstas no **item 8.5, alíneas “a”, “c” e “d”** poderão incidir juntamente com a do **item 8.5 alínea “b”**.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 8.7.** As sanções previstas no **item 8.5 alíneas “c” e “d”** poderão também ser aplicadas quando:
- tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.
- 8.8.** Aplicam-se, subsidiariamente, ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

IX - CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO:

- 9.1.** A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei.
- 9.2.** Constitui motivo para a rescisão do contrato:
- o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
 - a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - o atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
 - a paralisação do serviço ou do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE,
 - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotado na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei 8666/93;
 - a dissolução da sociedade ou a decretação de falência ou a instauração de sua insolvência civil;
 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
 - inadequações dos meios e ou inadequações dos funcionários devidamente comprovados por processo administrativo;
 - a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais; e,
 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 9.3.** Em caso de rescisão, por qualquer das hipóteses previstas no **item 9.2 alíneas “a” a “h”** anteriores, a CONTRATADA perderá a garantia contratual a favor da CONTRATANTE, além de se sujeitar à aplicação das multas previstas e da restituição imediata dos bens e materiais que a CONTRATANTE lhe havia entregue, sem prejuízo de sua responsabilidade por perdas e danos.
- 9.4.** Quando a rescisão ocorrer com base no **item 9.2 alíneas “i” e “j”**, sem que haja culpa da CONTRATADA, caberá ressarcimento dos prejuízos regularmente comprovados que esta haja sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização, se houver.
- 9.5.** Nos casos de rescisão aqui previstos, será efetuada uma avaliação para que se possa calcular a remuneração dos serviços realizados até a data em que ocorreu o evento.
- 9.6.** Aplicam-se, subsidiariamente, a esta cláusula as disposições pertinentes e, em especial, a seção V do Capítulo III da Lei 8666/93, ficando assegurado à CONTRATANTE a supremacia relativa ao poder inerente aos contratos administrativos.
- 9.7.** Havendo rescisão contratual provocada por vontade unilateral de uma das partes, a parte prejudicada fará jus à indenização correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, devidamente corrigido até o dia da comunicação da rescisão.
- 9.8.** A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS**.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

X - CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

10.1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

XI - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. As partes CONTRATANTES declaram sujeitar-se expressamente a todas as cláusulas inseridas no presente Contrato.

11.2. A proponente vencedora não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica.

11.3. Salvo expressa anuência da CONTRATANTE, todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à CONTRATADA, eximindo-se a CONTRATANTE de todo e qualquer pagamento de obrigações a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinentes, à pessoa física ou jurídica que os houver apresentado.

11.4. O presente Contrato é regido pelas suas cláusulas e pela Lei Federal n.º 8.666/93, com nova redação dada pela Lei Federal n.º 8.883/94. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

11.5. A CONTRATADA obriga-se a manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XII - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da Função Programática: 01.031.0001.2002 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL e da **Dotação Orçamentária: 3.3.90.37.00.00.00.00.0110 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.**

12.2. As despesas decorrentes da execução do contrato para o exercício subsequente correrão à conta de dotação orçamentária anual própria. E, todas as despesas com as prorrogações, se houver, correrão por conta das dotações próprias da execução orçamentária de cada ano.

XIII - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. Fica designada como gestora e fiscal do contrato a Servidora Angélica Guerra Rossi Bonela que ocupa o cargo efetivo de Oficial de Administração da Câmara Municipal de Jardimópolis-SP.

13.2 A verificação da execução do objeto do presente contrato, em todos os termos e condições, será realizada pela gestora, responsável por acompanhar e fiscalizar o desempenho dos serviços prestados, bem como, assinar o aceite definitivo nas Notas Fiscais emitidas pela Contratada.

XIV - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. O presente contrato será publicado de forma resumida na imprensa oficial, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

XV - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DESPESAS DO CONTRATO:

15.1. Cada parte arcará com as despesas decorrentes dos seus atos.



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

XVI - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:

16.1. O Foro do presente contrato será o da Comarca de Jardimópolis-SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza do que aqui ficou estipulado, eu, _____
(Ana Lúcia Malvestio), Responsável pelos Serviços de Contratos e Arquivamento do Setor de Licitação-Compras, da Câmara Municipal de Jardimópolis, lavrei o presente termo em 04 (quatro) cópias de igual teor, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes que a tudo assistiram.

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF n°

Nome:
CPF n°



ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): / 2023

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Jardinópolis, de de 2023

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE; RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO; ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Luiz Fernando Riul (Xotô)

Cargo: Presidente

CPF: 074.849.168-62

Assinatura: _____



Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome: Luiz Fernando Riul (Xotô)

Cargo: Presidente

CPF: 074.849.168-62

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: Angélica Guerra Rossi Bonela

Cargo: Oficial de Administração

CPF: 175.512.718-99

Assinatura: _____



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ N°:

CONTRATADA:

CNPJ N°:

CONTRATO N°. (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL E DATA:

RESPONSÁVEIS: (nome, cargo, e-mail e assinatura)