



PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2022

Processo nº 88.789

Jundiaí, 22 de agosto de 2022.

A Câmara Municipal de Jundiaí comunica que fará realizar no endereço sito à Rua Barão de Jundiaí, nº 128 – Jundiaí-SP, no próximo dia **08 de setembro de 2022**, às **09:00 horas**, sessão pública para recebimento das propostas referentes ao Pregão Presencial nº 10/22, conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, todos designados pela Portaria nº 4340/2022, para contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de limpeza, conservação, manutenção e portaria informatizada, conforme especificações.

Esta licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/02, Ato nº 750/19 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, por este edital de Pregão Presencial, seus elementos constitutivos e demais textos legais cabíveis.

1 - MODALIDADE E OBJETO

1.1. A licitação será realizada na modalidade pregão presencial, tipo menor preço, para contratação do objeto descrito no **Anexo 01 – Termo de Referência**.

1.2. O valor total estimado para o objeto do referido certame é de R\$ R\$ 1.068.247,86 (um milhão, sessenta e oito mil, duzentos e quarenta e sete reais e oitenta e seis centavos) para o período de 12 (doze) meses.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. O prazo máximo para protocolo dos envelopes com as propostas de preço e dos envelopes com os documentos de habilitação será às 09:00 horas do dia **08 de setembro de 2022**, sendo que, após este horário, não será admitida a participação de outras licitantes.

2.1.1. Poderão participar do presente certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que preencherem as condições do credenciamento.

2.1.2. Empresas optantes pelo Simples Nacional não poderão participar da presente contratação, conforme inciso XII do Art. 17 c/c Inciso VI do §5º-C do Art. 18, ambos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, c/c a Solução de Consulta COSIT nº 57/2015, da Coordenação-Geral de Tributação da Receita Federal.



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 02)

2.1.3. Não será permitida a participação de pessoas físicas ou jurídicas reunidas em consórcio, sociedade corporativa, empresas em regime de falência, dissolução ou liquidação, e ainda daquelas que estejam cumprindo suspensão temporária ou tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública.

2.2. As **empresas** licitantes poderão inspecionar, **facultativamente**, os locais nos quais o objeto desta licitação será fornecido, **no período de 24/08/2022 a 05/09/2022**, devendo ser agendado dia e horário junto ao setor de licitações (fones 4523-4555 ou 4523-4556), para obter os dados necessários à elaboração da proposta comercial.

2.3. É facultado ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciada no ato da sessão pública, pelas licitantes.

2.3.1. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes os esclarecimentos que julgar necessário.

2.3.2. O Pregoeiro poderá, antes do início da fase de lances, ou antes da análise de aceitabilidade de preços, solicitar à Diretoria Financeira a verificação de exequibilidade de preço ofertado por licitante, mediante análise da respectiva planilha de custos e formação de preços, podendo ser suspensa a sessão, se necessário.

2.3.2.1. Se o caso, o Pregoeiro poderá solicitar a readequação das planilhas de custos e formação de preços das licitantes que julgar pertinente.

2.3.2.2. Conforme o momento em que ocorrer a análise, o preço que não tenha sua exequibilidade comprovada poderá ser desclassificado, nos termos do item 7.1.'c', ou considerado inaceitável, nos termos do item 7.10.1.'b'.

2.4. Todos os documentos apresentados deverão ser originais, cópia autenticada, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, podendo o pregoeiro, ainda, solicitar a exibição dos originais para conferência de qualquer documento.

2.4.1. Para os documentos disponibilizados via internet e cuja autenticidade deverá ser verificada através de consulta ao site correspondente, serão aceitas cópias simples.

2.4.2. As cópias de documentos de habilitação deverão estar autenticadas antes de serem contidas no respectivo envelope, não sendo aceito que a licitante solicite durante a sessão pública ou posteriormente, a conferência das cópias e respectivos originais.

2.4.3. No caso de autenticação de documentos pela Equipe de Apoio, as licitantes deverão apresentar os documentos para o citado fim até 02 (dois) dias úteis antes da data para a realização da sessão pública, no mesmo local e horário definidos no preâmbulo deste edital.

2.4.4. A autenticação de documentos pela equipe de apoio deverá ser precedida de agendamento prévio através dos telefones (11) 4523-4555 e (11) 4523-4556.

2.4.5. Não serão efetuadas autenticações durante a sessão pública, salvo exceções autorizadas pelo pregoeiro, consideradas de rápida solução.



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 03)

2.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos.

2.6. As verificações de documentos serão certificadas pelo Pregoeiro, devendo ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

2.6.1. A eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos para fins de verificação da validade de documentos até o final do expediente, ensejará a suspensão da sessão do pregão, a qual deverá ter nova data agendada para a retomada dos trabalhos.

2.7. A não apresentação ou incorreção de qualquer documento de credenciamento, bem como o não comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação do licitante no certame. Neste caso, o portador dos envelopes poderá assistir apenas como ouvinte, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação em ata ou mesmo de se manifestar ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos, ressaltando que, quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue ao licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

2.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

2.9. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão final sobre a respectiva fase, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos se disponíveis no momento;
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informação.

2.10. Será admitido somente um representante para cada licitante.

2.11. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

2.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

2.13. As sessões públicas dos pregões realizadas pela Câmara Municipal de Jundiaí são gravadas e o conteúdo da gravação é divulgado ao público através da TV Câmara, sendo que a presença de qualquer cidadão na sessão pública do pregão implica na ciência quanto a coleta e divulgação/compartilhamento de dados pessoais com a finalidade de cumprir o dever de transparência e de publicidade dos atos da Administração Pública.

3 - DO CREDENCIAMENTO



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 04)

3.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de Processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, através da análise da documentação correspondente, que deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.2. O representante da proponente deverá se apresentar ao Pregoeiro para credenciamento, devidamente munido dos seguintes documentos:

a) documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia, conforme especificado a seguir:

a.1) Tratando-se de representante legal, o Estatuto, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, **destacando-os no texto** (grifo ou caneta marca-texto) para facilitar a identificação pelo Pregoeiro e sua Equipe.

a.2) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e todos os atos pertinentes ao certame, acompanhado do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga, **destacando-os no texto** (grifo ou caneta marca-texto) para facilitar a identificação pelo Pregoeiro e sua Equipe.

b) Declaração de ciência e cumprimento de todos os requisitos de habilitação constantes desse edital, conforme modelo presente no **Anexo 11**.

c) Declaração de inexistência de impedimento legal contra a licitante, conforme o modelo do **Anexo 12**.

d) Declaração de elaboração independente de proposta, conforme o modelo do **Anexo 13**.

e) Declaração de concordância com todos os termos que constam deste edital de pregão, conforme o modelo do **Anexo 15**.

f) Declaração de enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP para exercício do direito de preferência, sob as penas da lei, devidamente assinada pelo responsável legal da empresa, ou pelo contador, ou pelo representante da proponente, demonstrando que se constitui, atualmente, em ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06, e suas alterações.

3.2.1. A proponente que não entregar a declaração de enquadramento citada na alínea ‘f’ deste item poderá ser credenciada para participação no certame, porém não poderá usufruir das vantagens legais decorrentes do enquadramento como ME ou EPP.

4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os envelopes “1 – PROPOSTA DE PREÇO” e “2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados fechados, lacrados, com a identificação da licitante e endereçados da seguinte forma:



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 05)

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22
RAZÃO SOCIAL / FIRMA / DENOMINAÇÃO DA LICITANTE
ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22
RAZÃO SOCIAL / FIRMA / DENOMINAÇÃO DA LICITANTE
ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.2. Encerrada a etapa de credenciamento e recebidos os envelopes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇO.

5 - DO ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇO

5.1. As propostas deverão ser apresentadas impressas em uma via, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos que possam comprometer sua interpretação, datadas e assinadas pelo representante legal ou procurador, juntando-se procuração.

5.1.1. A proposta deverá estar assinada pela licitante ou seu representante legal.

5.2. A proposta de preço deverá conter, necessariamente, os seguintes dados:

a) Nome da licitante, endereço, CNPJ, inscrição estadual e municipal, número do processo licitatório e do pregão;

b) Preço global ofertado para a execução dos serviços pelo período de 12 meses em moeda nacional corrente, com duas casas decimais após a vírgula, sem previsão de reajuste ou qualquer encargo financeiro, considerando todas as condições previstas no presente edital;

c) Declaração de que estão incluídas no preço proposto todas as despesas tais como: impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para a execução dos serviços relativos ao objeto em questão;

d) Constar prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da data da sessão;

e) Apresentar planilha de composição de custos e formação de preço conforme especificações e instruções que constam do **Anexo 10**, acompanhada de:

e.1) cópia da convenção que determinou o piso salarial e benefícios de cada categoria.

e.2) Cópias de documentos fiscais ou referências de preços de mercado referentes aos custos de aquisição de uniformes, EPI's, equipamentos e materiais de consumo, conforme item 3.1 do Anexo 10.



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 06)

f) Declaração, conforme modelo do **Anexo 17**, quanto à ciência do condicionamento dos pagamentos mensais.

g) Declaração de que, se vencedora do certame, a proponente possuirá um escritório comercial e de apoio administrativo responsável pela execução do contrato, nos termos previstos no Anexo 01, e que o endereço do escritório não será o mesmo da residência de nenhum de seus funcionários, proprietários ou sócios da empresa;

5.3. Caso a proposta de preços esteja em desacordo com as especificações do Edital, mas com irregularidades/vícios sanáveis, ou seja, casos de erros formais, poderão, a critério do Pregoeiro, ser readequadas/sanadas, após o momento da abertura dos invólucros, desde que não sejam alterados quaisquer valores unitários propostos, com o intuito de ampliar a disputa.

6 - DO ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos do ENVELOPE Nº 02 deverão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, podendo o pregoeiro, ainda, solicitar a exibição dos originais para conferência de qualquer documento.

6.1.1. O envelope de documentos de habilitação deverá conter, necessariamente, os seguintes documentos:

6.1.2. Quanto à habilitação jurídica:

a) Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (contrato e última alteração) e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores expedido pela Junta Comercial;

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

d) Os documentos constantes nas alíneas “a” e “b” acima não precisarão constar do envelope 2 quando apresentados no credenciamento.

6.1.3. Quanto à regularidade fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, do Ministério da Fazenda;

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 07)

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da Unidade Administrativa da sede da licitante (Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado);

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal através de certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários e imobiliários, expedido pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante;

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com validade na data de apresentação da proposta;

g) Considerando o disposto no artigo 195, §3º, da Constituição Federal e no artigo 2º da Lei Federal nº 9.012/95, obrigando-se a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da Câmara, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou o documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação, caso as certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada;

6.1.3.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da Microempresa ou empresa de pequeno porte enquadráveis no art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, fica concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro.

6.1.3.2. A prova da condição de Microempresa ou empresa de pequeno porte compete ao licitante. A não regularização fiscal ou sua comprovação, conforme previsto no subitem anterior, implica na decadência do direito a contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos dispostos no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

6.1.4. Quanto à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial ou de Execução Patrimonial expedida pelos Cartórios Distribuidores da sede da Licitante, com validade na data de apresentação da proposta;

b) Balanço Patrimonial do último exercício social, assinado pelo contador da licitante, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.1.4.1. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através dos seguintes índices contábeis, utilizando-se informações extraídas do Balanço Patrimonial:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1,00 (um);

b) Grau de Endividamento (GE) menor ou igual a 0,50 (cinco décimos).

6.1.5. Quanto à regularidade trabalhista:



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 08)

a) Declaração de regularidade em observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante no **Anexo 14**;

b) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII - A da CLT (art. 642 - A) c.c. art. 29, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.6. Quanto à qualificação técnica:

a) Atestado(s) técnico(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado ou estar executando, a contento, serviços de natureza similar e compatível ao desta licitação, admitindo-se o somatório de atestados que representem a quantidade (pessoal x área) de 50% dos serviços ora propostos (súmula 24, do TCE/SP).

6.2. As certidões deverão estar com a data de validade em vigor e, não havendo data de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias da data de apresentação do mesmo, exceto para atestados ou declarações de capacidade técnica.

6.3. Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo os documentos necessários à habilitação, bem como as empresas que estiverem sob processo de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial e, ainda, que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.4. Observado o disposto no item anterior, se a documentação para habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada, exceto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte que terão até 05 (cinco) dias úteis para demonstrar tal regularidade, nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

6.5. Constatado o atendimento dos requisitos para habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

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

a) cujo objeto ou conteúdo não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital.

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

c) que não tenham sua exequibilidade comprovada, e mediante análise e manifestação da Diretoria Financeira, **nos termos do item 2.3.2.**

7.2. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos critérios abaixo:

a) Seleção da proposta com menor preço global e das propostas que apresentarem preços em até 10% (dez por cento) superiores à aquela;



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 09)

b) Não existindo no mínimo três propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três.

c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes.

7.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, iniciando por aquele que apresentou maior preço seguido dos demais em ordem decrescente de valor, decidindo por meio de sorteio caso haja empate de preços.

7.3.1. A primeira licitante sorteada figurará em primeiro lugar na ordenação de lances e assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

7.3.2. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do pregão ou, ainda dar prosseguimento ao Pregão, hipótese que obrigatoriamente deverá decidir motivadamente pela negociação, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

7.3.3. Após o encerramento da etapa competitiva, havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superior à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito a preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, para oferecer proposta.

7.3.4. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do Pregoeiro, ocorrerá preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

7.3.5. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme artigo 45, §2º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

7.4. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão da licitante dessa etapa, mantendo-se o último preço apresentado para fins de classificação das propostas.

7.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes do item 11 deste Edital.

7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, de R\$ 100,00 (cem reais).

7.7. Garantido o direito de todas as licitantes ofertarem lances na primeira rodada, a etapa de lances será considerada encerrada quando restar apenas uma licitante, tendo as demais participantes dessa etapa declinado da formulação de lances.



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 10)

7.7.1. Observado o regramento do item anterior, as licitantes deverão se atentar às regras do tratamento diferenciado dispensado às Micro e Pequenas Empresas, na forma da legislação vigente, em especial ao empate ficto.

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

7.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

7.10.1. Será considerando inaceitável o preço que apresente valor:

a) incompatível com os preços praticados no mercado, inclusive pela média estimativa advinda da pesquisa de preços realizada pela Câmara Municipal de Jundiaí, coerentes com a aquisição do objeto ora licitado; ou

b) inexecuível, nos termos do item 2.3.2.

7.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço global, será aberto o envelope contendo os documentos para habilitação de seu autor.

7.12. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições para habilitação e assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda aos requisitos para habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1. Até o penúltimo dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2. Não será admitida a impugnação do edital por via e-mail, exceto pedidos de esclarecimentos, que poderão ser encaminhados **via e-mail com a petição contendo o questionamento em forma de anexo**, através do protocolo@jundiai.sp.leg.br.

8.3. A solicitação de esclarecimentos, providências ou impugnação do ato convocatório do Pregão será dirigida ao Pregoeiro, por petição escrita, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

8.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.5. A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será tornada pública no seguinte site: <http://www.jundiai.sp.leg.br> – no link licitações, sendo da responsabilidade dos interessados acompanhar **todas as publicações**.



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 11)

9 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados fundamentá-las por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis.

9.2. Serão admitidas as razões e contrarrazões de recursos presencialmente ou por e-mail.

9.2.1. O licitante que optar pelo protocolo de razões ou contrarrazões de recurso via e-mail deverá obrigatoriamente enviá-las até as 18h do último dia do prazo, nos termos deste edital, exclusivamente para o endereço protocolo@jundiai.sp.leg.br, não sendo admitido o recebimento por qualquer outro endereço.

9.2.2. Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2.3. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações – Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Jundiaí, cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

10 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

10.1. Após a emissão do Termo de Homologação, a licitante vencedora será convocada para a assinatura do contrato (**Anexo 16**), sendo observado o prazo de até 03 (três) dias úteis para essa finalidade.

10.2. A partir da data de assinatura do contrato a Contratada deverá estar apta ao início dos trabalhos, sob pena de aplicação das penalidades dispostas nesse Edital, bem como das penalidades legais cabíveis.

10.3. Somente em circunstâncias excepcionais, devidamente justificado e aceito pela Câmara Municipal, poderá ser prorrogado o prazo do início dos serviços.



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 12)

10.4. O pagamento será efetuado à Contratada mensalmente, no caso de serviços contínuos, no máximo até 10 (dez) dias a partir da entrega da Nota Fiscal, sendo suspenso caso sejam constatadas quaisquer irregularidades.

11 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO

11.1. A licitante que não mantiver a proposta, apresentá-la sem seriedade, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jundiaí, pelo prazo de até 05 (cinco) anos (pena de suspensão), ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, assim como aquele que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Poder Público federal, estadual, distrital e municipal por até 05 (cinco) anos (pena de Impedimento).

11.2. A não execução de qualquer item contido no objeto e nas condições previstas no Edital, dentro do prazo determinado e a partir do recebimento da notificação emitida pela contratante, acarretará a cobrança de **multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal contratual**, até que ocorra a regular execução prevista do objeto.

11.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em executar o objeto conforme previsto em edital, no prazo estabelecido em contrato ou aditivo pode caracterizar o descumprimento total da obrigação assumida acarretando a rescisão contratual, sujeitando-a à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta.

11.4. Independentemente das sanções retro, a licitante ficará sujeita, ainda, à composição de perdas e danos causados à Câmara Municipal e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de as demais classificadas não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

11.5. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, vinculam as partes para todos os fins legais e de direito.

12.2. **A apresentação de propostas pelas licitantes indica que possuem pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus Anexos**, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades da aquisição, objeto desta licitação, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

12.3. Esta licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização.

12.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



(Pregão Presencial nº 10/22 – fls. 13)

12.5. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.6. Não havendo expediente na Câmara Municipal 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 horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

12.8. O Edital encontra-se disponível no site <http://www.jundiai.sp.leg.br> e, também, poderá ser retirado em cópia impressa na Câmara Municipal de Jundiaí.

12.9. A adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

12.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.

12.11. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de Jundiaí – Estado de São Paulo, por mais privilegiado que outro seja.

12.12. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, no Setor de Licitações da Câmara, após a assinatura pela licitante vencedora da contratação. Após o prazo estipulado e sem a retirada pelo interessado os documentos serão fragmentados.

FAOUAZ TAHA
Presidente



ANEXO 01

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2022 – PROCESSO Nº 88.789

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E PORTARIA INFORMATIZADA

DESCRIPTIVO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1. DO OBJETO:

1.1. **Descrição do objeto:** contratação, com alocação de mão de obra e fornecimento dos equipamentos, ferramentas e materiais necessários, de empresa para prestação de serviços continuados de:

1.1.1. Portaria informatizada para o prédio Anexo;

1.1.2. Limpeza de ambos os prédios da Câmara Municipal de Jundiaí; e

1.1.3. Manutenção predial preventiva e corretiva conforme estabelece as NBRs nº 5674 e nº 14037 e demais referências normativas complementares, compreendendo:

- a) Sistema civil;
- b) Sistemas e instalações elétricas;
- c) Sistemas hidráulicos, hidrossanitários e pluviais;
- d) Pequenos reparos em instalações em geral, incluindo marcenaria, vedações, pintura, alvenaria geral, hidráulica e elétrica de baixa tensão, como meio de apoio e suporte à consecução das ações.

1.2. Endereço da execução dos serviços, descrição e área da edificação:

→ Prédio Anexo:

Rua Barão de Jundiaí, nº 153 – Jundiaí-SP.

Edificação vertical, com 10 (dez) andares, que incluem, dentre outros, escritórios, saguão, garagem, elevadores, escadarias e casa de máquinas, com um total de 4.263 m².

→ Prédio Principal:

Rua Barão de Jundiaí, nº 128 – Jundiaí – SP

Edificação vertical, com 02 (dois) andares, que incluem, dentre outros, escritórios, banheiros, plenário, saguão, elevador, escadarias, garagem com um total de 1.293,69 m².

1.3. Forma de execução dos serviços:

1.3.1. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste Termo de Referência, podendo vir a ser acrescentadas outras atribuições, mediante novas necessidades que estejam relacionadas aos serviços ora contratados.

1.3.2. Os materiais descritos no Anexo 03 e 05 - "Relação dos materiais de consumo com estimativa média mensal de quantidade e valor" e "Relação mínima dos equipamentos com quantidade e valor médio" serão fornecidos somente para limpeza do prédio Anexo, já os materiais listados no Anexo 04 "Ferramentas do Zelador" serão utilizados para manutenção das duas Edificações, conforme estimativa média de consumo.



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 02)

1.3.2.1. No tocante aos equipamentos e materiais de higiene e limpeza, as especificações e quantitativos estimados serão fornecidos pelo setor competente da Contratante, conforme descritivos anexos.

1.3.2.2. No tocante aos equipamentos e ferramentas referentes aos serviços de zeladoria/manutenção, as licitantes deverão considerar os custos nas suas planilhas de composição de preços, observando-se as normas técnicas aplicáveis e as condições atuais nos prédios da Contratante, podendo realizar visita técnica para realizar a estimativa.

1.3.3. Os serviços de manutenção não incluem a realização de grandes reformas e ampliações, limitando-se à manutenção das condições de conservação dos prédios da Contratante.

1.3.4. A Contratada ficará responsável por elaborar, planejar e executar as manutenções prediais preventivas e corretivas e, para execução dos serviços disponibilizará um profissional (zelador), com jornada de trabalho de 44 horas semanais, em conformidade com a descrição da função e perfil desejados.

1.3.5. Além dos profissionais componentes da equipe operacional, a Contratada fornecerá: mão de obra de suporte para execução dos serviços em altura e/ou que necessitem de dois profissionais para execução.

2. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL:

Para a prestação dos serviços, a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada:

2.1. 02 (dois) porteiros, com jornada de 44 horas semanais, para portaria informatizada, e que prestarão serviços nas dependências da Contratante, junto ao prédio anexo;

2.2. 07 (sete) auxiliares de limpeza, com jornada de 44 horas semanais, que prestarão serviços nas dependências da Contratante, junto aos prédios Principal e Anexo;

2.3. 01 (um) zelador, com jornada de 44 horas semanais, que prestará serviços nas dependências da Contratante;

2.4. 01 (um) líder de equipe, que permanecerá nas dependências da Contratante;

2.5. 01 (um) gestor predial, que fará visitas semanais nas dependências da Contratante, podendo permanecer nas dependências da Contratada.

3.1. Funções da Equipe Operacional

3.1.1. FUNÇÕES DO ZELADOR

Inspecionar os prédios da Contratante, em conformidade com o planejamento e roteiro de manutenção preventiva e corretiva; executar os serviços relativos ao planejamento de manutenção preventiva e corretiva elaborado pelo Gestor Predial; realizar reparos nos sistemas civil, elétrico, hidráulico, hidrossanitário, pluvial, e pequenos reparos em instalações em geral, incluindo marcenaria, vedações, pintura, alvenaria geral, hidráulica e elétrica de baixa tensão; abrir e fechar os prédios da Contratante em conformidade com



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 03)

instruções do setor de Zeladoria da Contratante, como meio de apoio e suporte à consecução das ações, limpar calhas; Realizar levantamento do quantitativo de materiais necessários a execução do serviço para auxiliar na elaboração do pedido de compra por parte da contratada em conjunto com o Gestor Predial.

a) Dos serviços de alvenaria: Execução de alvenaria assentando tijolos e blocos; Assentamento de ladrilhos, azulejos, pisos e pedras; Reparos em geral, realizando trabalhos de manutenção corretiva no prédio, reparando paredes e pisos, trocando telhas, sanitários ou outras peças e chumbando bases danificadas para reconstruir essas estruturas; Atender as requisições dos setores; Assentamento de batentes para portas; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, bem como o ambiente de trabalho; Auxiliar qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe dentro das unidades, inclusive executando mudanças de setores carregando mobília em geral, equipamentos elétricos, eletrônicos, arquivos e outros que forem necessários para a mudança de um local para outro; Pequenos reparos em portas, divisórias, esquadrias, portas corta-fogo, corrimãos e balcões.

b) Dos serviços de manutenção elétrica: Efetuar a troca de lâmpadas, bem como o conserto ou substituição dos componentes de iluminação de acordo com as necessidades, na parte interna e externa dos prédios; Executar conserto nas instalações, fazendo a devida revisão elétrica e trocando peças; Executar manutenção preventiva e corretiva nos quadros elétricos e painéis de comando; realizar manutenção na rede elétrica, excluindo alta tensão, para realização de manutenção preventiva e corretiva; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, bem como o ambiente de trabalho; Auxiliar o setor de zeladoria quando da necessidade de mudanças de setores carregando mobília em geral, equipamentos elétrico, eletrônicos, arquivos e outros que forem necessários para a mudança de um local para outros; Executar outros serviços não relacionados nesta lista que sejam atribuições de eletricitista.

c) Dos serviços de manutenção hidráulica: Instalação e conservação dos sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão, identificando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, para possibilitar a condução de água; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; Abrir valetas no solo, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; Executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação, bem como vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, metais e outras partes componentes das instalações, como vasos sanitários, válvulas de descargas e pias, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Desentupir esgotos, mediante requisição, utilizando ferramentas adequadas, bem como fazer manutenção preventiva nas redes mestre de esgoto e caixas de inspeção, utilizando-se de técnicas específicas para evitar entupimentos; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, bem como o ambiente de trabalho; executar serviços nos reservatórios de água potável, bombas de recalque e incêndio e caixas de esgoto.



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 04)

d) Dos serviços de manutenção em pintura: Executar pintura de superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos, broxas, ou revólver com compressor de ar comprimido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidades especificadas; Limpar as superfícies de alvenaria, madeiras ou de aço, escovando, lixando ou retirando pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; Preparar as superfícies, amassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; Realizar levantamento de quantitativo de materiais necessários à execução do serviço para auxiliar na elaboração do pedido de compra por parte da Contratante; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, bem como o ambiente de trabalho.

e) Perfil desejado: ter ensino médio completo; ser assíduo e pontual para o desempenho das funções; ser zeloso à aparência e ao uso do uniforme; ter boa apresentação, boa desenvoltura e dinamismo; polidez no trato com colegas e público externo; usar de discrição e sigilo, não comentando sobre os assuntos do setor com outras pessoas estranhas ao serviço; ter boa capacidade de comunicação para um atendimento eficaz aos servidores e público em geral; usar linguagem apropriada; autonomia para resolução rápida de problemas, quando da ausência do líder de equipe; manter as ferramentas de uso pessoal de acordo com os trabalhos desempenhados e providenciar a reposição das mesmas quando danificadas; ter experiência mínima de 6 meses na função, comprovado através de registro em carteira, apresentar certificados dos cursos: NR10, NR35, NR-18 e treinamento de brigada de incêndio (IT-17).

3.1.2. FUNÇÕES DOS PORTEIROS:

Promover a abertura e fechamento do prédio Anexo da Contratante; atender público em geral, providenciando o necessário auxílio e orientação aos visitantes do prédio Anexo; apresentar noções de informática, no sentido de inserir dados em sistema para controle de entrada e saída de pessoas no prédio Anexo, operacionalizando, inclusive, catracas eletrônicas; controlar o fluxo de pessoas junto aos Gabinetes; usar o ramal interno para consultar e obter a necessária autorização de entrada e saída, por parte dos andares respectivos; encaminhar visitantes aos setores procurados; atender chamadas telefônicas internas relativas exclusivamente a serviços de portaria via PABX; registrar os visitantes, cadastrando os dados pessoais e comerciais dos mesmos para possibilitar o controle dos atendimentos diários, mediante apresentação de documentos originais e observando as regras de acesso da Casa; integrar a comissão de brigadistas da Contratante, sendo que, em havendo suspeita de sinistro, deverá avisar de imediato o líder da brigada; aferir temperatura para entrada de todos no prédio anexo, obedecer as diretrizes da Edilidade quanto às regras de Sustentabilidade e de Segurança da Casa; reportar-se ao líder de equipe; executar outros serviços correlatos.

a) Perfil desejado: ter ensino médio completo; ser assíduo e pontual para o desempenho das funções; ser zeloso à aparência e ao uso do uniforme; ter boa apresentação, boa desenvoltura e dinamismo; polidez no trato com colegas e público externo; usar de discrição e sigilo, não comentando sobre os assuntos do setor com outras pessoas estranhas ao serviço; ter boa capacidade de comunicação para um atendimento eficaz aos servidores e público em geral; usar linguagem apropriada; autonomia para–resolução rápida de problemas, quando da ausência do líder de equipe; ter treinamento de



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 05)

brigadista; ter experiência mínima de 6 meses na função, comprovado através de registro em carteira.

3.1.3 FUNÇÕES DOS AUXILIARES DE LIMPEZA:

Executar serviços de limpeza e conservação diária, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências do de ambos os prédios da Câmara, observando as regras das práticas de sustentabilidade da Contratante; efetuar limpeza periódica das faces internas dos vidros; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo, inclusive, o material necessário à higiene dos usuários; limpar portas, paredes, persianas, mobiliários e demais instalações; manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utilizar; efetuar limpeza nos andares e também das instalações de copa e cozinha; limpar geladeiras, armários e fornos, periodicamente; lavar e limpar garagens, calçadas, hall, recepção, escadas e entrada do prédio; efetuar outras tarefas afins a serem programadas pelo Setor de Zeladoria da Câmara.

a) Perfil desejado: ser alfabetizado; ser zeloso ao uso do uniforme; ser discreto e comedido no trato com pessoas

3.1.4. FUNÇÕES DO LÍDER DE EQUIPE:

Promover a abertura e fechamento diariamente do prédio Anexo da Contratante, em conjunto com os porteiros, conferindo janelas, alarmes, etc., procedendo, inclusive, com vistoria antes do horário de abertura do prédio ao público externo e funcionários, verificando as condições de todas as dependências e reportando ao setor de zeladoria, em havendo qualquer irregularidade e procedendo também com a vistoria quando do fechamento do prédio, ao final do dia, fechando janelas de banheiros e corredores, verificando e ligando alarmes, fechando portas principais (entrada no térreo, portão e porta s3, portão s1), de acordo com as orientações prestadas pela zeladoria da Casa; verificar regularmente o alarme de incêndio e de segurança; colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante, observando as normas ambientais vigentes e orientando adequadamente os auxiliares de limpeza, em conjunto com o setor de Zeladoria da Edilidade; organizar e supervisionar os trabalhos das equipes de limpeza e portaria da Contratada, responsabilizando-se pela composição completa de ambas as equipes, em tempo integral; atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência; organizar e fazer cumprir as escalas programadas; instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante; instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função; instruir seus empregados, no início da execução contratual, acerca das funções a serem desempenhadas; alertar seus subordinados, bem assim instruí-los no tocante às boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios pautando-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada; observar as regras de segurança e higiene do trabalho, apontadas, inclusive, junto ao PPRA e PCMSO, orientando e advertindo, inclusive, os subordinados neste sentido; atuar, em conjunto com o setor de Zeladoria, como facilitador das mudanças de comportamento dos



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 06)

empregados, se o caso; observar e controlar o reabastecimento de materiais; efetuar a distribuição, o carregamento, a armazenagem e controle de materiais utilizados; controlar o abastecimento e reposição com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido dos banheiros, copas e cozinhas, quando necessário; informar sempre a necessidade de compra à Contratada; informar o setor de Zeladoria da Edilidade, caso haja qualquer acontecimento irregular nas dependências; elaborar as escalas de serviço a serem submetidas ao Setor de Zeladoria da Contratante, bem como fazer cumpri-las, comunicando com antecedência, quando substituições se fizerem necessárias, fiscalizando o efetivo cumprimento das mesmas; fiscalizar rigorosamente, no decorrer dos trabalhos, as operações de carga, descarga e transporte de volumes de qualquer natureza, para evitar acidentes; observar continuamente a higiene e a conservação dos vestiários utilizados pela equipe; portar livro para registro das ocorrências havidas; promover, sempre que necessário, reuniões com o gestor da Contratada e o responsável pela Zeladoria da Contratante, visando o acompanhamento geral da execução dos serviços, bem assim dos assuntos relativos à segurança, engenharia e higiene do trabalho, utilizando-se do livro de ocorrências, se o caso; integrar a comissão de brigadistas da Contratante; demais atribuições afins.

a) Perfil desejado: ter ensino médio completo; ser zeloso ao uso do uniforme; ser assíduo e pontual; ter boa apresentação, boa desenvoltura e dinamismo; tratar a todos de forma educada e respeitosamente; ter treinamento de liderança e trabalho em equipe; apresentar conhecimentos básicos de legislações trabalhistas, normas de segurança e higiene no trabalho; ter experiência mínima de 1 ano na função de liderança com comprovação em CTPS; apresentar iniciativa e capacidade para resolver conflitos; ser organizado; ter treinamento de brigadista.

3.1.5. FUNÇÕES DO GESTOR PREDIAL:

Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e inspecionar os trabalhos da equipe operacional; planejar as ações de manutenção predial preventiva e corretiva; elaborar roteiro de inspeção das condições de manutenção e de conservação predial a ser realizado pelo Zelador; inspecionar as ações e relatórios apresentados pelo Zelador; elaborar e apresentar mensalmente relatório operacional; proporcionar suporte operacional externo necessário ao cumprimento das obrigações da Contratada; realizar, no mínimo, uma visita semanal nas dependências da Contratante; providenciar, quando necessário, mão de obra de suporte para execução dos serviços em altura e/ou que necessitem de dois profissionais para execução; permanecer nas dependências da Contratante quando da ausência do Líder de Equipe, seja por motivo de falta ou de compensação de horas.

e) Perfil desejado: ter ensino médio completo; ser assíduo e pontual para o desempenho das funções; ser zeloso à aparência e ao uso do uniforme; ter boa apresentação, boa desenvoltura e dinamismo; polidez no trato com colegas e público externo; tratar a todos de forma educada e respeitosamente; ter treinamento de liderança e trabalho em equipe; apresentar poder de decisão; usar de discrição e sigilo, não comentando sobre os assuntos do setor com outras pessoas estranhas ao serviço; ter boa capacidade de comunicação para um atendimento eficaz aos servidores e público em geral; usar linguagem apropriada; autonomia para resolução rápida de problemas; apresentar conhecimentos básicos de legislações trabalhistas, normas de segurança e higiene no trabalho; ter experiência mínima de 1 ano na função de liderança com comprovação em CTPS; apresentar iniciativa e capacidade para resolver conflitos; ser organizado; ter treinamento de brigada de incêndio.



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 07)

4. DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Para fins de cumprimento dos horários estabelecidos para a prestação de serviços, poderá haver programação com carga horária flexível, de acordo com as necessidades, com prévia aprovação do setor de Zeladoria da Contratante, porém, deverá haver obrigatoriamente, plantão com o número de funcionários suficientes para contemplar a manutenção de todos os andares.

4.2. No tocante aos serviços, deverão ser executados diariamente, cabendo à Contratada dimensionar a programação diária, com aprovação do Setor de Zeladoria da Contratante, apontando a quantidade de funcionários em cada período e o tempo que cada qual deverá cumprir suas tarefas, de acordo com o fluxo dos serviços, de modo a manter satisfatoriamente a qualidade dos serviços de atendimento, de limpeza e de manutenção.

4.2.1. Para fins de cumprimento dos horários estabelecidos para a prestação de serviços de limpeza e manutenção, poderá haver programação com carga horária flexível, de acordo com as necessidades, porém, deverá haver obrigatoriamente, plantão com o número de funcionários suficientes para contemplar a limpeza de todos os andares.

4.2.2. Os horários estabelecidos pela equipe deverão ser rigorosamente respeitados de modo a iniciar impreterivelmente às 7 horas e encerrar impreterivelmente às 18 horas, com exceção do disposto no item 4.2.1.(referente à carga horária flexível).

4.3. Respeitando-se a convenção coletiva da categoria a e jornada de trabalho prevista em lei, os serviços serão executados em jornadas de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e deverão ser prestados da seguinte forma:

4.3.1. Quanto aos Auxiliares de Limpeza:

4.3.1.1. de segunda a sexta-feira: das 7h às 18h, para limpeza de rotina e sua manutenção, especialmente sanitários, sendo que no horário das 17h às 18h, somente deverá permanecer um funcionário da limpeza de plantão.

4.3.1.2. aos sábados: das 7h às 12h, para limpeza periódica, quando da necessidade de limpeza de locais que dependam da interrupção do fluxo de trabalho e para limpezas especiais ou específicas, através de compensação de horas ou revezamento.

4.3.2. Quanto aos Porteiros: O horário a ser cumprido para o serviço de portaria será das 7h às 18h, revezando-se durante o horário de almoço, sendo certo que 1 (um) porteiro iniciará a jornada às 7h e o outro porteiro encerrará a jornada às 18h.

4.3.3. Quanto ao Líder de Equipe:

4.3.3.1. de segunda à sexta-feira: das 7h às 18h (realizar 2h12 de almoço)

4.3.3.2. aos sábados: das 7h às 12h, para orientar, organizar e supervisionar os trabalhos referentes à limpeza periódica, quando da necessidade de limpeza de locais que dependam da interrupção do fluxo de trabalho e para limpezas especiais ou específicas, através de compensação de horas.

4.3.4. Quanto ao Zelador: jornada flexível, respeitados os limites de 44 horas semanais, a ser definida conforme a necessidade da Contratante:



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 08)

4.3.4.1. de segunda a sexta-feira:, poderá ter início a partir das 7h e término no máximo às 21h, para execução das atividades de manutenção.

4.3.4.2. aos sábados: poderá ter início a partir das 7h e término no máximo às 12h, para atividades de manutenção que dependam da interrupção do fluxo de trabalho e para manutenções especiais ou específicas, através de compensação de horas.

4.4. Não será permitida a realização de jornada em caráter extraordinário sem prévia autorização da Contratante, sendo que, neste caso, a Contratada deverá designar plantão para o atendimento, compensado-se o horário adicional em dias normais, dentro do mesmo mês.

4.5. Em caso de eventual recesso ou ponto facultativo, quando não houver expediente e a Contratante opte pela não realização dos serviços da Contratada, poderá ser solicitada compensação em dia normal ou no sábado.

5. DAS EXIGÊNCIAS PARA A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL:

5.1. Cada membro da equipe deverá atender integralmente as exigências de formação escolar estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. A Câmara Municipal se reserva o direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer um dos empregados que venham a ser indicados para a prestação dos serviços.

5.3. A Administração de Recursos Humanos poderá solicitar, em comum acordo com o Diretor Administrativo, a substituição imediata do funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

5.3.1. A Contratada fará a substituição imediata de funcionário quando solicitado pela Contratante.

5.4. A empresa Contratada ficará responsável pela idoneidade de seus funcionários.

5.5. A Contratada deverá observar as regras da Edilidade, concernentes ao correto descarte de resíduos, e às práticas de sustentabilidade, bem como treinar seus funcionários no tocante à limpeza de equipamentos de informática, no sentido de se evitar, inclusive, eventuais danos aos mesmos.

5.6. A Contratada deverá capacitar todos os seus funcionários antes do início dos serviços, para atuarem na realização dos serviços ora contratados, inclusive para o manuseio e utilização adequada dos produtos, principalmente tóxicos, entre outros, objetivando não causar transtornos/acidentes e de acordo com as necessárias especificidades.

5.7. A empresa Contratada deverá contar com um gestor em seu quadro próprio de pessoal, que a represente com exclusividade na execução do contrato perante a Contratante, para que responda diretamente por todo o serviço contratado, sendo certo que, para essa função, a empresa poderá optar por indicar o Gestor Predial.



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 09)

5.7.1. O Gestor, o qual deverá portar celular da empresa de forma a possibilitar sua rápida localização em casos de emergência, deverá realizar visitas frequentes às dependências da Câmara, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, a integralidade do quantitativo da equipe operacional, o controle de estoque dos materiais e a verificação de equipamentos de segurança.

5.7.2. O Gestor deverá apresentar perfil de supervisor e preposto, devendo ser devidamente qualificado, possuir amplo conhecimento dos serviços a serem desempenhados, ter autonomia para a tomada de decisões rápidas, bem assim estar apto para disponibilizar equipe de emergência com condução, se o caso, para atender as demandas apresentadas pelo setor de Zeladoria da Edilidade.

5.8. Além dos serviços especificados, a Contratada se obriga a realizar os demais serviços julgados pela Edilidade como necessários ou convenientes à perfeita conservação das dependências e respectivas instalações do prédio.

5.9. O funcionário Líder de Equipe deverá contar com um aparelho celular da empresa, de forma a tratar de assuntos referentes aos serviços contratados com agilidade, vez que não será permitida a utilização dos telefones ou outros equipamentos da Câmara.

5.10. A Contratada deverá zelar pelo cumprimento da jornada normal de trabalho pertinente às funções dos funcionários, observadas as especificações estabelecidas pela CLT, bem como por eventuais Convenções Coletivas das respectivas categorias.

6. DOS DOCUMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE MENSAL:

6.1. A empresa deverá apresentar formalmente à Câmara Municipal, antes do início das atividades, a qualquer tempo, quando houver qualquer alteração, sempre que expirada sua validade ou que julgar conveniente, para fins de fiscalização e identificação, cópia da seguinte documentação:

- a) relação dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação de suas funções, bem como dos substitutos, acompanhada dos respectivos crachás de identificação, nos moldes do item 6.3, para respectivo cadastramento junto ao sistema de acesso;
- b) comprovação da escolaridade de cada empregado, bem como dos substitutos;
- c) certificados de curso de brigada de incêndio do Líder, dos Porteiros, do Zelador, do Gestor Predial e de seus respectivos substitutos;
- d) certificado de treinamento de liderança e trabalho em equipe do Líder e substitutos;
- e) certificados de cursos NR10 e NR35 do Zelador e substitutos;
- f) certificado de curso de conhecimentos básicos de legislações trabalhistas, normas de segurança e higiene no trabalho, do Líder e substitutos;
- g) indicação, assinada pelo representante legal da empresa, do funcionário de RH da Contratada, responsável pelo controle dos funcionários que prestarão serviço nas dependências da Câmara, na primeira medição e sempre que houver alteração;
- h) documentos pessoais dos empregados, inclusive dos substitutos;
- i) atestado de saúde ocupacional – ASO, inclusive dos substitutos;
- j) exame médico periódico, se o caso;
- k) CTPS com o respectivo registro de cada funcionário, inclusive dos substitutos e a comprovação da experiência de 1 ano do Líder, da experiência de 6 meses para os Porteiros e substitutos e da experiência de 6 meses para o Zelador e substituto;
- l) ficha de registro dos empregados e substitutos;
- m) atestado de antecedentes criminais dos funcionários e substitutos;



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 10)

- n) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- o) comprovante de entrega dos uniformes e EPI's necessários, apontados junto ao PPRA, inclusive dos substitutos;
- p) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- q) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- r) LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho;
- s) declaração de opção de vale-transporte e comprovante de recarga prévia deste benefício;
- t) comprovante de endereço de cada funcionário, inclusive substitutos;
- u) cópia dos contratos dos empregados e substitutos;
- v) cópia da relação de seguro de vida vigente, inclusive dos substitutos;
- w) comprovação e declaração de que o salário dos funcionários está em conformidade com o piso da categoria;
- x) cópia da convenção coletiva da categoria;
- y) indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- z) declaração assinada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, na qual conste o cumprimento da reserva de cargos, no percentual de 20% do total de empregados, para afrodescendentes, tendo como anexo, cópia das fichas de registro de empregados que contenham a indicação de afrodescendentes em destaque, com base no artigo 5º da Lei Municipal nº. 5.745, de 14/02/2002, e suas alterações, informando ainda, imediatamente, quando de eventual substituição dos mesmos.

6.1.1. Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, em conformidade com a situação, a empresa deverá encaminhar:

- a) cópia do exame médico demissional;
- b) cópia da CTPS com a respectiva baixa na mesma;
- c) cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
- d) cópia do exame médico de transferência do local de serviço;
- e) termo de rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com a respectiva homologação da demissão no sindicato da classe, se o caso;
- f) planilha detalhada das verbas pagas na rescisão;
- g) comprovação de depósito do valor da rescisão em banco.

6.2. Junto à primeira e demais medições, a empresa deverá enviar à Administração de Recursos Humanos da Câmara, cópia da seguinte documentação para verificação e guarda:

- a) folha de pagamento analítica e cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;
- b) relatório de registro de ponto devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador, com respectivos comprovantes mensais de afastamentos, se o caso;
- c) recibo de compra do vale-transporte, em forma de “cartão magnético”, ou equivalente, de acordo com o preconizado junto à respectiva Convenção Coletiva, bem como comprovante de pagamento que indique a entrega antecipada do mesmo aos funcionários;
- d) recibo de compra de cesta básica “in natura”, vale-alimentação ou equivalente, de acordo com o constante junto à respectiva Convenção Coletiva, bem como da respectiva entrega do mesmo aos funcionários;



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 11)

- e) comprovante de pagamento de tíquete ou auxílio-refeição;
- f) guias de recolhimento de tributos (GRF e DARF Previdenciária);
- g) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, certificado de regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirarem os prazos de validade;
- h) relação de empregados (RE) referente ao presente objeto/contratante, relação de tomador/obra (RET) referente ao presente objeto/contratante, relatório analítico de GPS e relatório analítico de GRF, incluídos nos arquivos SEFIP, para todos os códigos FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) declarados pela empresa/contratada, com os respectivos protocolos de envio da conectividade social, bem assim dos relatórios constantes da GFIP, ou documentação equivalente, em se tratando das medidas implementadas pelo eSocial;
- i) recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
- j) comprovante de pagamento mensal ou anual da apólice de seguro de vida em grupo, se o caso;
- k) comprovação de depósito de salários em banco;
- l) aviso prévio assinado, sempre que houver;
- m) aviso e recibo de férias com demonstrativo de pagamento, sempre que houver;
- n) comprovação de quaisquer outros benefícios previstos em Convenção Coletiva.

6.3. A empresa Contratada deverá viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

6.4. A Administração de Recursos Humanos poderá solicitar o extrato de FGTS dos empregados, sempre que julgar necessário.

6.5. A Administração de Recursos Humanos da Contratante poderá solicitar todas as anotações na CTPS dos empregados para conferência e fiscalização, a fim de verificação das informações prestadas pela Contratada e/ou pelo empregado.

6.6. A Contratada deverá viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

6.7. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível, e sempre que solicitado pela fiscalização.

6.8. A empresa Contratada deverá encaminhar à Administração de Recursos Humanos da Contratante a comprovação de remessa dos dados mensais enviados ao eSocial, ou documentação equivalente, quando solicitado.

7. DA SUBSTITUIÇÃO, DISPENSA OU DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS:

7.1. No caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas a empresa Contratada deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução do serviço, comunicando formalmente à Administração de Recursos Humanos da Câmara antecipadamente.



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 12)

7.1.1. Quando o funcionário ausente não tiver comunicado sua ausência previamente à Contratada, o substituto deverá chegar ao local de trabalho em até 30 minutos. (tolerância)

7.1.2. A critério da Contratante, as ausências de funcionários poderão ser compensadas para atender demandas da Edilidade, resguardado o direito da Contratante de solicitar a substituição imediata do funcionário quando entender necessário, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, sendo certo que as ausências não compensadas serão descontadas em nota fiscal.

7.1.3. A tolerância para chegada do substituto deverá ser igualmente compensada pela empresa, ou será objeto de desconto em nota fiscal.

7.1.4. No horário de funcionamento, a portaria deverá ficar o tempo todo com, no mínimo, 1 funcionário, configurando falta média ou grave quando isso não acontecer, conforme o caso, sendo que o tempo de tolerância também será compensado.

7.2. Os funcionários substitutos deverão estar devidamente registrados na empresa, para que cumpram a função para quais foram designados nas hipóteses previstas no caput deste item.

7.2.2. Os substitutos só poderão ser aqueles previamente indicados pela Contratante, podendo a Contratada indicar tantos substitutos quanto entender necessário para garantir a execução de suas obrigações contratuais.

7.2.3. Havendo desligamento de algum dos substitutos do quadro da Contratante, deverá ser providenciado imediatamente novo substituto.

7.3. Em havendo necessidade de novas contratações ou substituições de empregados, a Contratada deverá comunicar o fato à Câmara Municipal, enviando toda a documentação pertinente, conforme os itens 6.1 e 6.2.

8. DO REGISTRO DE PONTO E USO OBRIGATÓRIO DE CRACHÁS E UNIFORMES:

8.1. A Contratada deverá instalar às suas expensas, RELÓGIO DE MARCAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO COM LEITOR BIOMÉTRICO, em local indicado pela Diretoria Administrativa da Câmara, para verificação da jornada de seus funcionários.

8.2. A Contratada deverá exercer controle rigoroso sobre a assiduidade e a pontualidade dos funcionários para a execução dos serviços, sendo as faltas e os atrasos descontados dos vencimentos dos funcionários, se injustificados, e deverão ser devidamente comunicados à Administração de Recursos Humanos da Câmara Municipal e, em havendo necessidade de alterações nos horários dos funcionários, deverá haver prévia autorização da Câmara, de forma que não haja prejuízo à execução das atividades.

8.3. Todos os profissionais deverão utilizar crachá modelo de aproximação com a frequência de leitura de 125 khz, com identificação e foto, a ser fixado na lapela da camisa, o qual deverá ser fornecido pela Contratada.

8.4. Os empregados deverão utilizar uniforme condizente com a atividade a ser desempenhada, a ser fornecido pela Contratada, sendo que esta última deverá se responsabilizar pela boa aparência e asseio da equipe de trabalho, promovendo a sua substituição, sempre que necessário.



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 13)

8.4.1. Os uniformes deverão ser completos, bem como compreender peças para todas as estações climáticas do ano, conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando, inclusive, que estejam sempre em boas condições de uso, sendo que deverão ser substituídos sempre que necessário.

8.4.2. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

8.4.3. Os uniformes dos porteiros deverão ser na cor preta contendo bordado com logo da Contratada.

8.4.4. Os uniformes deverão ser confeccionados em cores sóbrias e discretas, com tecido e modelo confortável e condizente com cada atividade a ser executada.

8.4.5. Os conjuntos de uniformes fornecidos aos empregados contemplarão, no mínimo, camisa/camiseta com gola e punho, calça com botão, zíper e bolso lateral, sapatos, incluindo roupa de verão e roupa de inverno.

8.5. Não será permitido o acesso do funcionário da Contratada nas dependências da Câmara, sem o seu crachá e/ou sem uniforme.

9. DO PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA:

9.1. A empresa Contratada deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas apazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

9.2. Ficará sob inteira responsabilidade da empresa Contratada o pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. Para a execução da prestação de serviços, a empresa vencedora não poderá efetuar a subcontratação de profissionais, sendo que todos os funcionários deverão integrar o quadro da empresa.

11. DA COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES:

11.1. A empresa Contratada se obrigará a fornecer aos seus funcionários todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), os quais deverão ser de uso exclusivo do funcionário durante a execução dos serviços, adequados ao risco do trabalho a ser executado e em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme especificação do respectivo PPRA, inclusive.

11.2. A empresa Contratada deverá prever a utilização intensiva de equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com as normas e legislação pertinentes aos assuntos, previstas pelo Ministério do Trabalho, devendo também, antes do início dos serviços, apresentar por escrito à Câmara Municipal os EPI's que serão utilizados, bem assim com



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 14)

exposição a possíveis riscos de acidentes, assim como promover treinamento aos funcionários no tocante à correta utilização dos mesmos, conforme modelo constante ao final deste Termo de Referência.

11.3. Caberá à empresa Contratada a observância das referidas normas e legislação no que tange às instruções, comunicações e proibições a seus funcionários, visando o cumprimento integral das determinações relativas à segurança e higiene do trabalho.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. A empresa Contratada poderá instalar, conforme necessidade, às suas expensas, armários ou equipamentos similares, em bom estado de aparência e funcionamento, para uso de seus funcionários, ficando responsável pela manutenção destes itens.

12.2. A Contratada deverá disponibilizar livro para registro de ocorrências a ser utilizado pelo Líder de Equipe.

12.3. Objetivando a conciliação com o expediente normal da Câmara, esta poderá, a seu critério exclusivo, estabelecer períodos e/ou dias certos para execução dos serviços contratados, obrigando-se a empresa Contratada a cumpri-los.

12.4. Nenhuma relação jurídico-trabalhista haverá entre os empregados da Contratada e a Câmara Municipal.

12.5. A Contratada deverá encaminhar toda a documentação referente às medições mensais em até 10 (dez) dias corridos do mês subsequente.

12.6. O pagamento mensal da fatura emitida pela Contratada ficará suspenso no caso de descumprimento de qualquer item deste Termo, até a regularização da pendência apontada, sem implicação de multa, juros ou qualquer outro encargo à Câmara Municipal.

12.7. A Contratada responsabilizar-se-á pelo cumprimento das exigências deste Termo de Referência, bem assim por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere qualquer responsabilidade para a Câmara de Jundiaí e será passível ainda de aplicação de sanção, bem como eventual rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

12.8. Quando ocorrer a necessidade de deslocamento do gestor até a Câmara Municipal, ou até outro local indicado pela Contratada para o desempenho de suas atividades profissionais, este deverá estar presente em até 01 (uma) hora. Em caso de impedimento deste gestor deverá ser indicado um substituto.

12.9. A Contratada deverá atender a chamado da Administração de Recursos Humanos da Câmara, seja para dirimir dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo o chamado registrado através de e-mail ou correspondência.



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 15)

12.10. Caberá à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários à fiscalização da prestação dos serviços.

12.11. A Contratada responsabilizar-se-á moral e materialmente por seus empregados, ressarcindo prontamente qualquer dano ou prejuízo por eles causados às instalações ou aos equipamentos da Câmara Municipal.

12.12. Será obrigatória a substituição de funcionários cujo desempenho for insuficiente nos termos da avaliação (**Anexo 09**) a ser realizada mensalmente, por responsável da Contratante.

12.13. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

12.14. A Contratante se reserva o direito de solicitar qualquer documentação ou esclarecimento complementar para fins de fiscalização do contrato.

12.15. O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade onde serão prestados os serviços.

12.16. A Contratada deverá promover reuniões semanais através do supervisor operacional (Gestor Predial), responsável pela inspeção e planejamento das atividades, no sentido de ser indicado o Plano de Trabalho Preventivo e Corretivo da área de manutenção predial, obtido através das visitas semanais havidas, acompanhada de Relatório Operacional.

12.17. Sempre que necessário serão realizadas reuniões para tratar dos assuntos relacionados ao acompanhamento geral da qualidade de execução dos serviços, visando inclusive, o regramento no tocante à segurança, engenharia e higiene do trabalho, detalhando quais medidas aplicáveis quanto aos serviços objeto da presente contratação.

12.17.1. As reuniões descritas neste item ocorrerão nas dependências da Contratante e terão a participação do gestor indicado pela empresa, do líder da equipe operacional, do responsável do Setor de Zeladoria da Contratante e demais servidores responsáveis pela fiscalização e pela gestão do Contrato na Câmara Municipal.

12.18.1. Com vistas a proporcionar maior eficiência à execução dos serviços, e conforme a possibilidade e disponibilidade de pessoal, atendendo a critérios de conveniência e oportunidade, a Contratante poderá disponibilizar servidor de seu quadro para suporte para execução de serviços em altura e/ou que necessitem de dois profissionais para execução.

12.19. A Contratada deverá relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.20. A Contratada deverá guardar sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal, administrativa ou criminal, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que venha a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo ainda, orientar seus empregados neste sentido.



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 01 – fls. 16)

12.21. A Contratada manterá escritório administrativo na cidade de Jundiaí, em pleno funcionamento operacional, contando com estrutura adequada ao funcionamento, e possibilitando atendimento presencial e telefônico para tratar dos assuntos referentes ao contrato em horário comercial.

12.22. A gestão do contrato será realizada pelo servidor ROBERTO VICENTE, Agente de Manutenção Geral, o qual será substituído pela servidora CRISTIANE GAINO BENEDETTI, Assessor de Serviços Técnicos (em subst.), quando dos impedimentos do mesmo.

12.23. Em face do Inciso XII do Art. 17 c/c Inciso VI do §5º-C do Art. 18, ambos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, c/c a Solução de Consulta COSIT nº 57/2015, da Coordenação-Geral de Tributação da Receita Federal, “Os serviços de portaria e de zeladoria, porque não se confundem com vigilância, limpeza ou conservação e são prestados mediante cessão de mão de obra, são vedados aos optantes pelo Simples Nacional”. Por este motivo, considerando que esta contratação inclui cessão de mão de obra em serviços de portaria e de zeladoria, e considerando as limitações operacionais relativas aos períodos de enquadramento e de desenquadramento deste regime tributário, empresas optantes pelo Simples Nacional não poderão participar da presente contratação.

Jundiaí, 15 de julho de 2022.

LUCIANA M. P. RIVELLI AMÉLIO
Diretora Administrativa

CRISTIANE GAINO BENEDETTI
Assessor de Serviços Técnicos em
substituição



PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22
(PROCESSO Nº 88.789)

VERIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI
(FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA _____)

Nesta data, o funcionário **ROBERTO VICENTE**, Agente de Manutenção Geral, solicitou os Equipamentos de Proteção Individual de cada um dos funcionários da empresa _____ para verificação e constatou que os mesmos possuíam, nos termos do “PPRA” apresentado por aquela empresa, os seguintes equipamentos:

Função: Auxiliar de Limpeza

Funcionário	A ser preenchido, conforme PPRA				

Função: Líder de equipe

Funcionário	A ser preenchido, conforme PPRA				

Função: Porteiro

Funcionário	A ser preenchido, conforme PPRA				

Legenda:

S – sim

N - não

Jundiaí, ____ de _____ de 2022.

ROBERTO VICENTE

Agente de Manutenção Geral



ANEXO 02

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

1. Será de responsabilidade total da empresa contratada o fornecimento dos equipamentos e dos materiais relacionados nos Anexos 03, 04 e 05, necessários à execução do objeto deste processo, especialmente do papel toalha e papel higiênico de primeira qualidade, que serão submetidos à aprovação da zeladoria da contratante.
2. Caberá, ainda, à empresa contratada o fornecimento de sacos plásticos, de acordo com as seguintes especificações:
 - a) cor preta, para acondicionamento do lixo diário comum e revestimento de cestos;
 - b) cor azul, para acondicionamento do lixo reciclável e revestimento de cestos específicos para este fim. A cor azul poderá ser substituída por outra cor, excetuando a cor preta.
3. Quaisquer equipamentos ou acessórios constantes do Anexo 04 e 05, quando deteriorados ou danificados, deverão ser imediatamente repostos, para manter a quantidade e a qualidade necessária à boa execução dos trabalhos.
4. Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão permanecer na Câmara Municipal, em local que será destinado para essa finalidade, a fim de se evitar transtornos com o seu transporte.
5. A qualidade e quantidade dos materiais, equipamentos e acessórios utilizados na prestação dos serviços serão fiscalizados regularmente através de procedimento apropriado designado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.
6. Os equipamentos elétricos deverão ser **monofásicos com 220 Volts**, caso contrário a empresa contratada ficará responsável pelo fornecimento dos transformadores de voltagem para perfeito funcionamento.
7. Durante a vigência do contrato, a empresa contratada poderá proceder à troca de materiais e equipamentos, visando a racionalização dos serviços, desde que aceito pela Câmara Municipal.
8. A empresa contratada deverá apresentar, à Zeladoria, no início e no término do contrato, uma relação com todos os acessórios e equipamentos utilizados nos serviços, sendo que àquele setor competirá a conferência de mencionada relação.
9. A reposição de todos os materiais devem tomar por base a informação do consumo médio mensal, conforme descrito no Anexo 03.
10. A reposição dos materiais deverá considerar a variação, para menor ou maior consumo, até o limite de 20% (vinte por cento) que deverão ser incluídos na composição dos custos.



(Pregão Presencial nº 10/22 - Anexo 02 – fls. 02)

11. O cálculo do custo mensal dos materiais citados deverá corresponder a materiais de primeira qualidade, conforme consta em descritivo no Anexo 03, bem como o custo de utilização e fornecimento dos equipamentos, conforme descritivo do Anexo 04, sendo que tais materiais e equipamentos serão conferidos pela zeladoria durante a execução contratual

12. A empresa contratada deverá recompor qualquer danificação durante a execução da limpeza dos vidros.

13. Eventuais necessidades de reparos nas dependências do prédio anexo, tais como: vasos sanitários, válvulas e caixas de descarga, portas, janelas, vidros e lavatórios, entre outros, devem ser comunicadas imediatamente pelo encarregado da empresa contratada.

13.1. Caso a empresa contratada seja responsável pelos danos causados às dependências do prédio anexo, deverá repará-los às suas expensas.



ANEXO 03

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

Relação dos materiais de consumo com estimativa média mensal de quantidade e valor

Material	Qtde.	Média R\$	Total R\$
Álcool etílico hidratado 70° INPM (77° GL), com água e desnaturante, selo INMETRO, com 1 litro	20	R\$8,44	R\$ 168,76
Água sanitária (teor de cloro ativo 2 a 2,5%) registro na ANVISA, com 1 litro	20	R\$ 2,67	R\$ 53,36
Desinfetante bactericida/germicida concentrado com 5 litros	2	R\$ 18,92	R\$ 37,85
Detergente líquido, princípio ativo linear alqui benzeno sulfato de sódio, tensoativo biodegradável neutro concentrado, frasco de 500ml	9	R\$ 2,16	R\$ 19,46
Sabonete líquido, refil de 800ml, perolizado, PH 6,5, com fragrância, concentrado	18	R\$ 9,38	R\$ 168,88
Esponja de limpeza dupla face, medindo 110x75x20mm, retangular, poliuretano e fibra sintética, verde/amarela, embalagem individual	10	R\$ 3,29	R\$ 32,88
Flanelas 30x50cm (unidade)	10	R\$ 1,77	R\$ 17,66
Lustra móveis (500ml)	2	R\$ 9,45	R\$ 18,89
Pano para limpeza tipo saco alvejado duplo de algodão com as medidas mínimas de 50x72 cm, peso de 110g	14	R\$ 3,38	R\$ 47,35
Saco de lixo 20 litros, 39x58cm (aprox.), ABNT 15 litros, preto, pacote com 100 unidades, embalagem de 1,20kg	3	R\$ 14,19	R\$ 42,56



Saco de lixo 30 litros, 59x62cm (aprox.), preto, pacote com 100 unidades, embalagem com 5kg	2	R\$ 24,24	R\$ 48,47
Saco de lixo 60 litros, ABNT 50 litros, 63X80 (aprox.), preto, pacote com 100 unidades, embalagem com 5kg	2	R\$ 28,35	R\$ 56,70
Saco de lixo 60 litros, 38x80cm (aprox.), ABNT 50 litros, colorido (exceto preto), pacote com 100 unidades, embalagem com 5kg	3	R\$ 27,57	R\$ 82,71
Saco de lixo 100 litros, 75x105 cm (aprox.) preto, pacotes com 100 unidades, embalagem com 6kg	1	R\$ 43,40	R\$ 43,40
Papel higiênico folha dupla, gofrado, rolão de 0,10x200m 100% celulose virgem, branco, extra-macio, podendo ser acondicionado em caixa com 8 rolos, alvura maior que 84% com laudo microbiológico e do IPT (84 rolos)	104	R\$ 86,12	R\$ 8.956,27
Toalha de papel folha simples, classe 1, extrassuave, 2 dobras, gofrado, 22 x 20,70cm (aproximadamente), caixa com 4.800 folhas alvura maior que 90, resistência e tração úmido maior que 90 N/M, 100% celulose virgem branca, caixa com 24 pacotes x 200 folhas embalados individualmente, com laudo microbiológico e do IPT (16 caixas)	24	R\$ 65,21	R\$ 1.565,04
Sabão em pedra – composto de glicerina, ácidos graxos de coco, babaçu, sebo, soja, coadjuvantes, agentes antirepositante e água – 200g (unidade)	10	R\$ 11,11	R\$ 111,13
Sabão em pó: Componentes ativos: linear alquilbenzeno sulfonato de sódio, tensoativo biodegradável – com branqueador óptico, tensoativo	2	R\$ 8,09	R\$ 16,19



aniônico, alcalinizante, agente antiredepositante, enzimas, perfume e água – embalagem com 1kg (caixas)			
Limpador multiuso, 500ml, composição: alquilbenzeno sulfonato de sódio sequestrante, coadjuvantes, fragrância e água	20	R\$ 3,37	R\$ 67,48
Desodorizador spray ambiental aerossol, sem aroma, volume 360ml, sem CFC	6	R\$ 10,53	R\$ 63,20
Saponáceo em pó contendo tensoativo biodegradável com 300g	12	R\$ 6,26	R\$ 75,14
Esponja de lã de aço, pacotes com 08 unidades	1	R\$ 2,86	R\$ 2,86
Escova para vaso sanitário, fios sintéticos, cabo plástico	8	R\$ 5,68	R\$ 45,47
Cera líquida alto-brilho instantâneo, dispensa uso de enceradeira, embalagem com 5 litros para paviflex	2	R\$ 67,16	R\$ 134,31
Brilha inox spray (400 ml) Obs.: QUANTIDADE ANUAL	1	R\$ 25,96	R\$ 25,96
Polidor de metais (200ml)	2	R\$ 18,40	R\$ 36,81
TOTAL R\$			R\$ 11.938,80

OBSERVAÇÕES:

- 1) Tratando-se de estimativa média, as quantidades e valores poderão variar mensalmente para maior ou menor em até 20% (vinte por cento).
- 2) Os materiais cotados são de primeira qualidade e isto deverá ser considerado na elaboração da proposta comercial, bem como na eventual execução do contrato.
- 3) Os materiais listados neste anexo serão somente utilizados para a limpeza do prédio anexo.



ANEXO 04

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

FERRAMENTAS DO ZELADOR

Qtde.	Item	MÉDIA R\$	TOTAL R\$
01	Martelo	R\$ 46,64	R\$ 46,64
01	Esquadro	R\$ 56,47	R\$ 56,47
01	Trena com 5 metros	R\$ 30,24	R\$ 30,24
01	Alicate de corte	R\$ 49,61	R\$ 49,61
01	Alicate de bico	R\$ 51,48	R\$ 51,48
01	Alicate universal	R\$ 40,34	R\$ 40,34
01	Alicate amperímetro	R\$ 172,56	R\$ 172,56
01	Chave Phillips pequena	R\$ 10,99	R\$ 10,99
01	Chave Phillips média	R\$ 16,45	R\$ 16,45
01	Chave Phillips grande	R\$ 16,38	R\$ 16,38
01	Chave de fenda pequena	R\$ 14,66	R\$ 14,66
01	Chave de fenda média	R\$ 15,05	R\$ 15,05
01	Chave de fenda grande	R\$ 20,72	R\$ 20,72
01	Alicate de pressão	R\$ 61,24	R\$ 61,24
01	Lima chata	R\$ 43,48	R\$ 43,48
01	Grosa	R\$ 38,30	R\$ 38,30
01	Formão 1/2"	R\$ 32,35	R\$ 32,35
01	Formão 1"	R\$ 29,35	R\$ 29,35
01	Formão 1 1/2"	R\$ 43,22	R\$ 43,22
01	Jogo de chave Allen	R\$ 68,33	R\$ 68,33
01	Jogo de chave Allen em	R\$ 53,61	R\$ 53,61



	polegada		
01	Jogo de chave Allen em milímetro de 1,5 a 14 mm	R\$ 48,30	R\$ 48,30
01	Jogo de torx 10 peças	R\$ 74,08	R\$ 74,08
01	Prumo de parede	R\$ 36,89	R\$ 36,89
01	Nível de alumínio com base magnética	R\$ 77,56	R\$ 77,56
01	Mangueira de nível	R\$ 91,86	R\$ 91,86
01	Torquês	R\$ 68,71	R\$ 68,71
01	Estilete emborrachado	R\$ 24,18	R\$ 24,18
01	Chave inglesa 6"	R\$ 42,48	R\$ 42,48
01	Chave inglesa 12"	R\$ 64,30	R\$ 64,30
01	Chave de grifo de 14"	R\$ 73,13	R\$ 73,13
01	Linha lisa para pedreiro	R\$ 28,58	R\$ 28,58
01	Guia passa fio com alma de aço	R\$ 34,11	R\$ 34,11
01	Marreta de 1 kg	R\$ 70,74	R\$ 70,74
01	Marreta de 5 kg cabo grande	R\$ 189,93	R\$ 189,93
01	Colher de pedreiro	R\$ 31,63	R\$ 31,63
01	Talhadeira	R\$ 17,43	R\$ 17,43
01	Punção	R\$ 27,50	R\$ 27,50
01	Régua de alumínio	R\$ 86,30	R\$ 86,30
01	Caixa de ferramenta de aço grande	R\$ 216,19	R\$ 216,19
01	Arco de serra fixo 12 polegadas	R\$ 38,46	R\$ 38,46
01	Serrote	R\$ 195,72	R\$ 195,72



01	Furadeira com impacto	R\$ 563,97	R\$ 563,97
01	Desempenadeira	R\$ 35,95	R\$ 35,95
01	Desempenadeira Aço Dentada	R\$ 38,81	R\$ 38,81
01	Brocha	R\$ 8,15	R\$ 8,15
01	Chave Fenda Toco	R\$ 14,85	R\$ 14,85
01	Chave Philips Toco	R\$ 10,33	R\$ 10,33
01	Jogo de espátula de aço	R\$ 34,09	R\$ 34,09



ANEXO 05

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

Relação mínima dos equipamentos com quantidade e valor médio

Equipamento	Qtde.	Média R\$	Total R\$
Mangueira completa medindo 100 metros	1	R\$ 445,14	R\$ 445,14
Kit limpeza de vidros interno	1	R\$ 36,84	R\$ 36,84
Lava jato alta pressão	1	R\$ 2.774,37	R\$ 2.774,37
Escada alumínio 6 degraus	2	R\$ 280,85	R\$ 561,70
Aspirador de pó industrial	1	R\$ 525,08	R\$ 525,08
Enceradeira industrial	1	R\$ 2.389,04	R\$ 2.389,04
Carrinho para materiais e lixo	1	R\$ 977,70	R\$ 977,70
Desentupidor pequeno (unidade)	1	R\$ 5,82	R\$ 5,82
Pá de lixo plástica com cabo grande (unidade)	2	R\$ 11,22	R\$ 22,44
Rodo com 40 cm, com cabo de madeira (unidade)	4	R\$ 7,23	R\$ 28,90
Vassoura 100% de pelo animal 40 cm (unidade)	1	R\$ 18,89	R\$ 18,89
Vassoura 100% de pelo animal 60 cm (unidade)	1	R\$ 26,81	R\$ 26,81
Vassoura de nylon (unidade)	3	R\$ 11,32	R\$ 33,95
Coletor de pó (pacote com 3 unidades) – se o caso	2	R\$ 35,21	R\$ 70,42
Rodo com 60 cm, com cabo de madeira (unidade)	3	R\$ 9,97	R\$ 29,90
Vassoura para teto (unidade)	1	R\$ 22,67	R\$ 22,67
Placa sinalizadora de piso molhado	4	R\$ 43,88	R\$ 175,52



Suporte Limpa Tudo	2	R\$ 34,58	R\$ 69,17
Fibra de Limpeza Branca	10	R\$ 1,88	R\$ 18,80
Fibra de Limpeza Verde	10	R\$ 1,77	R\$ 17,67
TOTAL R\$			R\$ 8.250,82



ANEXO 06

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

DAS TAREFAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1. Tarefas diárias:

- a) esvaziar e limpar cestos de lixo;
- b) remover para locais adequados, papéis inservíveis e demais detritos;
- c) limpar e higienizar aparelhos telefônicos;
- d) varrer todos os tipos de pisos;
- e) limpar e lustrar os pisos elevados (tipo paviflex) e cerâmicos;
- f) remover possíveis manchas, dos pisos em geral, divisórias, portas, paredes, etc.;
- g) remover o pó, as manchas e outras sujeiras dos estofados, móveis, arquivos, peitoris de janelas, caixilhos e corrimão da escada interna do prédio;
- h) lavar azulejos, vasos sanitários, pias e pisos dos sanitários e pisos da área externa do prédio, das salas, corredores e escadas;
- i) desodorizar todas as dependências;
- j) abastecer saboneteiras, toalheiros e suportes de papel higiênico;
- k) varrer a escadaria interna do prédio;
- l) limpar o interior e as portas dos elevadores, polindo as partes em aço escovado;
- m) manter limpo todos os vidros conforme especificado no contrato.

2. Tarefas semanais:

- a) limpar detalhadamente (removendo manchas) e lustrar os pisos de cerâmica;
- b) lavar os pisos de cimento;
- c) encerar e tratar móveis, divisórias, sofás, poltronas e cadeiras;
- d) lavar cestos de lixo e capachos;
- e) passar rodo com pano úmido na escadaria interna do prédio;
- f) limpar o corrimão da escadaria interna do prédio;

3. Tarefas quinzenais:

- a) limpar e aspirar o pó das cortinas;
- b) retirar manchas dos rodapés, bases de armários, arquivos e paredes.

4. Tarefas de acordo com a necessidade ou por solicitação da Câmara Municipal:

- a) limpar luminárias, lâmpadas fluorescentes, globos de luz e tetos;
- b) remover, com material próprio, manchas, crostas, fuligens, impregnações, excessos de cera ou de outros produtos, dos pisos, calçadas e demais áreas afetadas;
- c) impermeabilização dos pisos tipo paviflex.

4.1. Para a limpeza dos pisos tipo paviflex e similares, a empresa vencedora deverá utilizar:

- a) removedor específico para tratamento de pisos impermeabilizados;
- b) aplicação de bases seladoras apropriadas;
- c) produtos para acabamento impermeabilizante à base de substância acrílica, brilho e antiderrapante.

4.2. Os produtos especiais para tratamento de pisos paviflex e similares deverão ser totalmente antiderrapantes, tendo em vista o intenso fluxo de funcionários e munícipes nas dependências da Câmara Municipal, para evitar acidentes.



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 06 – fls. 02)

5. Todas as janelas, portas e vidros deverão ser fechados pelos funcionários da equipe de serviço quando da ocorrência de chuvas, ventos fortes e no final do expediente.

6. Diariamente, no final do expediente, o líder ou encarregado deverá apresentar ao responsável pela Zeladoria da Câmara, relatório de vistoria das condições em que deixou o prédio, por escrito, em formulário simples elaborado pela empresa, o qual conterà, no mínimo, as informações:

- a) verificação do fechamento de torneiras, válvulas de descarga, janelas, vidros e portas;
- b) desligamento de luzes em setores que não haja mais funcionários.

6.1. Diariamente, conforme horários especificados no **Anexo 08**, haverá revisão na limpeza efetuada em todos os banheiros.

6.2. Mensalmente, haverá uma avaliação geral da limpeza, conforme especificado no **Anexo 07**.

7. Caso a empresa, na realização da vistoria, detecte a ocorrência de aparelhos elétricos ligados (ventiladores, ar-condicionado, computadores, etc.) deverá comunicar imediatamente ao responsável pela Zeladoria.

8. A empresa deverá, sempre que possível e indicado pelo responsável pela fiscalização, promover alterações na execução dos serviços, com emprego de equipamentos de melhor técnica, uso de materiais ou treinamento adequado de pessoal, objetivando a maior racionalização.

9. No início dos serviços, a empresa contratada deverá remover a cera dos pisos, nos locais que for necessário, efetuando sua replicação.

SERVIÇO DE PORTARIA

TAREFAS DIÁRIAS

1. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de visitantes e prestadores de serviços, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria do prédio anexo e nos saguões dos elevadores.

2. Registrar e solicitar documentação de visitantes e prestadores de serviços.

3. Comunicar aos respectivos setores a chegada dos visitantes e prestadores de serviços.

4. Comunicar imediatamente à Guarda Municipal a presença de pessoas suspeitas.

5. Impedir a entrada de visitantes e prestadores de serviços sem a devida identificação.

6. Comunicar aos servidores a chegada de refeições e outras encomendas.

7. Encaminhar os visitantes e prestadores ao local solicitado.

8. Controlar, orientar e fiscalizar o fluxo de pessoas nas catracas.



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 06 – fls. 03)

9. Receber correspondências e comunicar imediatamente ao interessado a chegada das mesmas. Caso o interessado não esteja nas dependências da Casa, deverá guardá-las em local apropriado, conforme orientação do serviço de Zeladoria.

10. Registrar em livro próprio a retirada de correspondências registradas.

11. Fiscalizar o fluxo de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores, na rampa de acesso ao prédio, corredores (internos e externos) do prédio e garagem.

12. Promover a abertura e o fechamento do prédio anexo em conjunto com o líder da equipe.

SERVIÇO DE ZELADORIA/MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA/GESTÃO PREDIAL

1. As tarefas necessárias à execução dos serviços serão realizadas diariamente em conformidade com o planejamento de manutenção preventiva e corretiva elaborada pela Contratada para atender as necessidades da Contratante, e serão realizadas pelo Zelador, que receberá suporte em conformidade com as disposições do Termo de Referência.

2. Os materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços serão fornecidos pela Contratada;

3. O gestor predial apresentará o planejamento de manutenção antes do início dos serviços

4. As tarefas serão inspecionadas semanalmente pelo Gestor Predial.

5. Os reparos de emergência serão realizados pela empresa Contratada com prazo de 24 horas para atendimento, sendo certo que, neste caso, poderá haver a indicação de mais de 1 profissional para auxiliar no reparo.

6. Observadas as dificuldades reais da situação de emergência, assim como critérios de conveniência, oportunidade e dentro das possibilidades da Contratante, o setor de Zeladoria da Contratante poderá auxiliar na execução do reparo que se fizer necessário.

7. Semanalmente, quando realizar as inspeções, o Gestor Predial verificará a necessidade de adequação do planejamento de manutenção, procedendo às correções necessárias;

8. Apresentação mensal de relatório operacional, a ser realizado pelo Gestor Predial.

9. As vistorias periódicas contemplarão, no mínimo, cada um dos seguintes itens:

9.1. Instalações elétricas: quadros elétricos e painéis de comando; iluminação; tomadas; grupo moto gerador; motores de pressurização das escadas; motores de bombas de recalque; motores de portão e para raio;

9.2. Instalações hidráulicas e hidrossanitárias: vasos sanitários; válvulas de descarga; pias; reservatórios de água potável; bombas de recalque e incêndio; caixas de esgoto;

9.3. Civil: portas, paredes e divisórias; esquadrias; pisos; portas corta fogo; corrimãos; e balcões.



ANEXO 07 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

AVALIAÇÃO DA LIMPEZA GERAL

NOME DO AVALIADOR: _____

DATA ____ / ____ / ____

AVALIAÇÃO	DESEMPENHO				PROVIDÊNCIAS TOMADAS
	O	B	R	P	
PAREDES/ PORTAS					
MÓVEIS/ OBJETOS					
PISOS					
AZULEJOS					
TETO/ LUMINÁRIA					
VIDROS					
PEÇAS SANITÁRIAS					
EQUIPAMEN TOS					
MATERIAIS					
OUTROS (DESCREVER)					

OBSERVAÇÕES:

VISTO DO LÍDER DE EQUIPE: _____



ANEXO 08

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

FORMULÁRIO DE REVISÃO DIÁRIA NOS BANHEIROS

Horário	Estoque de Material Vistoria	Limpeza Vistoria	Assinatura Funcionário	Assinatura Supervisão
10:00				
15:00				

Observações:

Data: ____ / ____ / ____



ANEXO 09

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

AVALIAÇÃO MENSAL DO TRABALHO DESENVOLVIDO

(a ser aplicada aos cargos de porteiro, zelador e líder)

CARGO DO PROFISSIONAL: _____

MÊS: _____

	AVALIAÇÃO			OBSERVAÇÕES
	RUIM	BOM	ÓTIMO	
RELACIONAMENTO				
DESEMPENHO				
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE				

Jundiaí, ____ de _____ de 2022.

ROBERTO VICENTE

Agente de Manutenção Geral



ANEXO 10

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

PLANILHA DE CUSTOS

1. DA FINALIDADE: A presente planilha de composição de custos e formação de preço será utilizada para verificação objetiva da exequibilidade da proposta ofertada no pregão presencial em epígrafe.

2. DO MODELO DE PLANILHA UTILIZADO: É facultado à empresa licitante utilizar modelo próprio de planilha de composição de custos e formação de preços, desde que os custos e todos os outros valores apresentados estejam dispostos de maneira clara e detalhada, incluindo: dados salariais, encargos trabalhistas, custos com equipamentos e materiais utilizados, custos indiretos, tributos, lucro e outros valores que tiverem impacto na formação do preço.

2.1. Se a licitante optar por apresentar modelo próprio de planilha de custos, o detalhamento das informações deverá permitir a comparabilidade com as informações solicitadas na planilha constante neste Anexo.

3. DOS DOCUMENTOS ACESSÓRIOS: Para verificação de exequibilidade, a planilha deverá estar acompanhada dos seguintes documentos: (a) cópia da convenção trabalhista que determinou o piso salarial e benefícios de cada categoria; (b) cópias de documentos fiscais ou referências de preços de mercado referentes aos custos de aquisição de uniformes, EPI's, equipamentos e materiais de consumo informados na planilha de custos, e que demonstrem que esses custos estejam coerentes com os preços de mercado; (c) declaração de que estão incluídos no preço proposto todas as despesas necessárias para a execução dos serviços relativos ao objeto em questão.

3.1. Como referências de preços de mercado serão aceitos orçamentos, consultas de preço em sites na internet, assim como notas de empenho ou contratos que permitam a verificação dos respectivos valores unitários. Para tanto, não será aceita listagem de preços apresentada pela empresa sem a devida comprovação documental demonstrando o fonte de pesquisa dos valores apresentados. É facultado ainda, às licitantes, utilizar como referências de preços de mercado, os valores que constam na pesquisa de preços realizada pelo setor de compras da Câmara Municipal, caso em que fica dispensada da apresentação de outros documentos comprobatórios referentes aos preços de mercado.

4. PREENCHIMENTO DA PLANILHA: A planilha de composição de custos e formação de preços apresentada pelos licitantes, mesmo que não seja exatamente igual ao modelo apresentado nesse estudo, deverá conter elementos e discriminação suficientes para compreensão da proposta e averiguação de sua exequibilidade.



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 10 – fls. 02)

4.1. Os custos de mão de obra deverão estar em conformidade com a convenção coletiva da categoria ou legislação que determinou o piso salarial e benefícios de cada profissional, sendo que a licitante deverá apresentar cópia dessa convenção ou legislação para viabilizar a análise da proposta. A proponente deverá incluir os custos de todos os benefícios inclusos na convenção trabalhista cuja cópia for juntada à proposta.

4.2. Os custos de materiais e equipamentos deverão estar em conformidade com os valores de mercado.

4.2.1. Se a licitante utilizar estoques preexistentes para execução dos serviços, deve apresentar o custo contábil dos respectivos estoques em seu patrimônio para compor a planilha de formação de custos, apresentando os respectivos documentos fiscais que comprovem sua coerência com o custo de aquisição.

4.3. Os valores informados na planilha deverão estar em conformidade com a legislação vigente.

4.4. Os custos referentes aos funcionários substitutos serão inclusos na tabela de “Custo de Reposição do Profissional Ausente” (Montante B.4).

4.5. Os custos referentes ao gestor devem compor os custos administrativos (Montante D).

4.6. A proposta deverá considerar adicional de insalubridade e/ou periculosidade conforme convenção da categoria.

4.7. O custo do auxílio-transporte deverá considerar, no mínimo, o preço da passagem de ônibus no Município de Jundiaí (R\$4,70).

4.8. A empresa deverá informar seu regime de tributação, para que seja possível a verificação da exequibilidade da proposta.

4.9. O valor dos tributos a serem informados no montante F, deverão abranger a tributação total a ser apurada pela empresa sobre o faturamento decorrente da presente contratação, sendo que este valor não se confunde com o valor de eventual retenção em nota fiscal.

4.10. A fórmula de cálculo do Total Geral Mensal é a seguinte:

Total Geral Mensal =	$\frac{\text{Montante E}}{(1 - \text{Percentual Total do Montante F})}$
-----------------------------	---



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 10 – fls. 03)

Regime de Tributação:			
Salário Mínimo (SM)			
Insalubridade	Percentual sobre o SM	Valor	
mínima			
média			
máxima			
DADOS SALARIAIS (MONTANTE A)			
FUNÇÕES	Quantidade	Salário Base	Valor Mensal = (Quantidade) x (Salário Base)
Porteiro			R\$ 0,00
Auxiliar de Limpeza			R\$ 0,00
Líder de equipe			R\$ 0,00
Zelador			R\$ 0,00
Adicional de Insalubridade			R\$ 0,00
		Total do Montante A	R\$ 0,00
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Montante B)			
Encargos Previdenciários e FGTS (B.1)	Percentual sobre Total do Montante A (% de A)		Valor Mensal = (% de A) x (Total do Montante A)
Seguridade Social (INSS)			R\$ 0,00
FGTS			R\$ 0,00
SESI ou SESC			R\$ 0,00
SENAI ou SENAC			R\$ 0,00
INCRA			R\$ 0,00
SEBRAE			R\$ 0,00
Salário Educação			R\$ 0,00
RAT(Riscos Ambientais do Trabalho) x FAP (Fator Acidentário de Prevenção)			R\$ 0,00
Total do Montante B.1		0,000%	R\$ 0,00



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 10 – fls. 04)

13º Salário e Adicional de Férias (B.2)	Percentual sobre Total do Montante A (% de A)	Valor Mensal = (% de A) x (Total do Montante A)
13º Salário		
Adicional de Férias		
Incidência de encargos (B.1) sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL do Montante B.2		
Provisão para Rescisão (B.3)	Percentual sobre Total do Montante A (% de A)	Valor Mensal = (% de A) x (Total do Montante A)
Aviso prévio indenizado		
Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado		
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
Aviso prévio trabalhado		
Incidência de encargos (B.1) sobre aviso prévio trabalhado		
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL do Montante B.3		
Custo de reposição de profissional ausente (B.4)	Percentual sobre Total do Montante A (% de A)	Valor Mensal = (% de A) x (Total do Montante A)
Férias		
Ausência por doença		
Ausências Legais (Art. 473 da CLT)		
Ausências por acidente de trabalho		
Licença paternidade		
Licença Maternidade		
Férias sobre licença maternidade		
Incidência de encargos (B.1) sobre o custo de reposição		
TOTAL do Montante B.4		
	Percentual sobre Total do Montante A (% de A)	Valor Mensal = (% de A) x (Total do Montante A)
TOTAL do Montante B		



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 10 – fls. 05)

		Montante A + Montante B	
BENEFÍCIOS (Montante C)			
Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Valor Mensal = (Valor Unitário) x (Quantidade)
Auxílio Transporte			
Desconto do auxílio transporte (6%) (Dedução da despesa)			
Auxílio Alimentação (vales, cesta básica, etc.)			
Auxílio Refeição			
Seguro de Vida			
Programa de Participação nos Resultados – PPR			
Benefício Social Familiar			
Auxílio Natalidade			
Benefício Odontológico			
Auxílio Saúde			
Auxílio Creche			
Outros benefícios exigidos em convenção trabalhista ou legislação aplicável (especificar).			
		Total do Montante C	

DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Montante D)			
Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Valor Mensal = (Valor Unitário) x (Quantidade)
Uniformes / EPI's			
Despesas com Depreciação de equipamentos			
Despesas com Materiais de Consumo (limpeza e zeladoria)			
Instalação e manutenção de relógio de ponto			
Custo mensal com veículos, combustível e outros			
Contribuição Assistencial Sindical Patronal			
Despesas Administrativas			
Despesa com Escritório Administrativo			
Exames Ocupacionais			
Despesa com supervisão			
Despesas com gestor predial			
Despesas com mão de obra de suporte (item 1.3.5 do Termo de Referência)			
Despesas Operacionais			
Outras despesas (especificar)			
		Total do Montante D	
		Montante E (Total dos Montantes A + B + C + D)	



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 06 – fls. 07)

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO (Montante F)		
Descrição	Percentual sobre o Total Geral Mensal (% de TG)	Valor Mensal = (% de TG) x (Total Geral Mensal)
Outras despesas e custos indiretos		
ISS		
PIS		
COFINS		
CSLL		
Imposto de Renda		
Lucro		
Total do Montante F		
	Total Geral Mensal (TG = Montante E + Montante F)*	
	TOTAL GERAL ANUAL (Total Geral Mensal x 12)	
* Total Geral Mensal = $\frac{\text{Montante F}}{(1 - \text{Percentual Total do Montante F})}$		

Observações:

- 1) Todos os itens conforme lei, dissídio ou convenção da categoria que acompanha a proposta de preços.
- 2) Itens relativos a equipamentos, materiais de consumo, uniformes e EPI, conforme documentos fiscais anexos à proposta de preços.
- 3) A empresa licitante deverá considerar para os impostos e contribuições os percentuais que efetivamente incidem sobre seus produtos e serviços. Esse percentual, por vezes, é diferente dos valores retidos em nota fiscal.

Nome e Assinatura
Carimbo da empresa



ANEXO 11

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2022

(PROCESSO Nº 88.789)

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da Licitante)

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º, da Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos para habilitação exigidos neste Edital.

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
(Nome e assinatura do representante legal da licitante)



ANEXO 12

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2022

(PROCESSO Nº 88.789)

DECLARAÇÃO

(em papel timbrado da Licitante)

Eu,, CPF nº,
representante legal da empresa, interessada em
participar do Processo Licitatório (Pregão 10/2022), da Câmara Municipal de Jundiaí,
DECLARO, sob as penas da Lei, que inexistente impedimento legal contra a
empresa para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Declaro, ainda, que esta empresa não está impedida da participação no presente certame,
nos termos da Lei Municipal nº 8790/2017.

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)



ANEXO 13

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2022

(PROCESSO Nº 88.789)

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante), doravante denominado (licitante), para fins do disposto no item 3.2 letra “d” do Edital de Pregão nº 10/2022, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão nº 10/2022 foi elaborada de maneira independente (pela licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 10/2022, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar proposta elaborada para participar do Pregão nº 10/2022 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 10/2022, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 10/2022 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 10/2022 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 10/2022 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 10/2022 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Jundiaí antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de 2022.

(representante legal da licitante, no âmbito da licitação,
com identificação completa)



ANEXO 14

PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2022

(PROCESSO N° 88.789)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

(em papel timbrado da Licitante)

Eu,(nome completo)....., representante legal da empresa (razão social)....., interessada em participar do PREGÃO N° 10/2022, promovido pela Câmara Municipal de Jundiaí, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei federal no 8.666/93, com alterações posteriores, a (razão social)..... encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7°, da Constituição Federal, não empregando menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesesseis anos.

OBS: Emprega menor com idade de quatorze anos na condição de aprendiz ()

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)



ANEXO 15

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2022

(PROCESSO Nº 88.789)

(modelo de declaração)

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

Eu, _____ (nome completo),
representante legal da empresa _____ (nome da
pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão nº 10/2022 da Câmara Municipal de
Jundiaí, declaro, sob as penas da lei, que a apresentação de nossa proposta como
participante da presente licitação implica na total concordância com os termos do referido
edital e seus anexos.

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal

Atenção: Apresentar esta Declaração em papel timbrado da empresa.



ANEXO 16

PREGÃO PRESENCIAL N° __/2022

(PROCESSO N° 88.789)

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ E _____, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E PORTARIA, INFORMATIZADA, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 1º DA LEI FEDERAL N° 10.520/02 - PROCESSO N° 88.789.

I - INTRÓITO

O presente instrumento rege-se fundamentalmente pela Lei Federal n° 10.520/02, subsidiada pela Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, estando vinculado ao Processo n° 88.789 de acordo com a deliberação do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

II - DAS PARTES

São partes no presente instrumento de contrato para execução de serviços terceirizados de limpeza, conservação e portaria informatizada, autorizado nos termos do artigo 1º da Lei Federal n° 10.520/02, conforme consta do Processo n° 88.789, com deliberação deferida no mesmo processado:

1. De um lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRATANTE** a **CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**, com sede nesta cidade, Estado de São Paulo, na Rua Barão de Jundiaí, n° 128, Centro, inscrita no CNPJ sob o n° 51.864.114/0001-10, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Faouz Taha.

2. De outro lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, a empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____ bairro _____ inscrita no CNPJ sob o n° _____, neste ato representado pelo Sr. _____ (procurador/sócio proprietário), CPF n° _____.



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 16 – fls. 02)

III - DO OBJETO DO CONTRATO E SUAS CARACTERÍSTICAS

CLÁUSULA PRIMEIRA - Constitui-se objeto do presente **CONTRATO** a prestação de serviços terceirizados de limpeza, conservação e portaria informatizada pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, cuja descrição detalhada faz parte integrante do “**Anexo 01 - Descritivo do Objeto e Condições de Execução**” e demais Anexos que constam do Edital do Pregão nº 10/22 - Processo nº 88.789.

CLÁUSULA SEGUNDA - Integram e completam o presente instrumento para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Termo de Referência e seus anexos citados na cláusula anterior para execução dos referidos serviços no prédio Anexo da **CONTRATANTE**, bem como a proposta da **CONTRATADA**, demais anexos e pareceres que formam o processo de contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

IV - DA DURAÇÃO E PRAZO

CLÁUSULA QUARTA - A **CONTRATADA** cumprirá o Contrato observando o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do dia da assinatura, podendo, se necessário, a critério da **CONTRATANTE**, ser prorrogado por iguais períodos, sucessivamente, até o prazo de 60 (sessenta) meses, tudo em conformidade com o art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

V - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços prestados quanto ao objeto deste contrato, em moeda corrente nacional, a importância mensal de R\$ _____ (_____) e global de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA SEXTA - O valor acima, já fixado em real, não sofrerá outro tipo de correção monetária.

CLÁUSULA SÉTIMA - Os preços ora contratados poderão ser revistos em caso de desequilíbrio financeiro causado por perda inflacionária, utilizando-se como referência de cálculo o IPC-FIPE.

CLÁUSULA OITAVA - O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da nota fiscal fatura acompanhada com as cópias autenticadas das guias de recolhimento devidamente quitadas do INSS (GPS) e do FGTS (GFIP) do mês correspondente e das respectivas Certidões Negativas de Débito (INSS e FGTS), bem como da apresentação de toda a documentação descrita no Termo de Referência, sendo



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 16 – fls. 03)

suspensão o pagamento caso a **CONTRATADA** não comprove a regularidade de suas atividades.

CLÁUSULA NONA - O pagamento será atendido com recursos provenientes da verba dotada no orçamento municipal sob a rubrica 01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

VI - DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA - Nos termos da lei compete, como prerrogativa unilateral, à **CONTRATANTE**, quanto ao contrato ora entabulado:

- a) fiscalizar-lhe a execução; e
- b) aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do ajuste.

VII - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A **CONTRATADA** obriga-se a prestar os serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, Processo nº 88.789, a qual, como todos os documentos da licitação e especificações da **CONTRATANTE**, passa a fazer parte integrante do presente Termo de Contrato independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Atentará, principalmente, a **CONTRATADA**, no que forem aplicadas, às normas dos artigos 70 e 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sendo-lhe terminantemente vedada a subempreitada, subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do presente ajuste, fato que, ocorrendo, causará a rescisão automática e incondicional do presente ajuste, arcando também, a responsável, com as demais sanções previstas na Lei Civil e Penal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A **CONTRATADA** sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicará por escrito à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que eventualmente apure ter ocorrido na prestação dos serviços que possam comprometer a sua qualidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Obriga-se a **CONTRATADA** a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - A **CONTRATADA** não utilizará em nenhuma hipótese qualquer servidor da administração direta ou indireta da municipalidade, a partir da data da publicação deste contrato em diante, nem mesmo em gozo de férias ou licença sob qualquer título.



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 16 – fls. 04)

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - A responsabilidade em caso de danos materiais e/ou pessoais causados a terceiros em virtude da execução dos serviços, compete exclusivamente à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á moral e materialmente por seus empregados, ressarcindo prontamente qualquer dano ou prejuízo por eles causados nas instalações ou nos equipamentos da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - A responsabilidade em caso de acidentes do trabalho e seguros previstos em lei é exclusivamente da **CONTRATADA**, a qual deverá observar atentamente os termos contidos no Termo de Referência do Pregão nº 10/22, que dispõem sobre as diretrizes básicas de segurança do trabalho.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - A **CONTRATADA** deverá ter pleno conhecimento dos locais, das condições em que serão executados os serviços, dos materiais a serem utilizados, bem como dos processos e normas para sua execução, comprometendo-se a alocar os meios e equipamentos necessários.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - Nenhuma relação jurídico-trabalhista, hierárquica e de subordinação, haverá entre o empregado da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - A **CONTRATADA** obriga-se, em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato, a informar o endereço do escritório comercial ou de administração responsável pela execução e suporte do contrato, caso não tenha informado.

Parágrafo primeiro: A **CONTRATADA** fica ciente de que todas as comunicações referentes às intercorrências contratuais serão encaminhadas para o endereço do escritório comercial informado.

Parágrafo segundo: A **CONTRATADA** não poderá indicar/estabelecer o escritório em local que seja domicílio/residência de qualquer um de seus empregados ou proprietários.

VIII - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - A **CONTRATANTE** obriga-se a fornecer para a **CONTRATADA** um local apropriado para depósito e guarda de materiais e equipamentos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - A **CONTRATANTE** obriga-se a recolher até o segundo dia útil de cada mês o valor de 11% do total da nota fiscal fatura retido para o INSS, conforme legislação pertinente à matéria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - Nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, fica designado o servidor Roberto Vicente, Agente de Manutenção Geral como encarregado da gestão do presente contrato, que será substituído pela servidora Cristiane Gaino Benedetti, exercente do cargo de Assessor de Serviços Técnicos, em caso de impedimento do primeiro.



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 16 – fls. 05)

IX - DA RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - Adotam **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, como motivos de rescisão da avença ora estatuída, o que expressamente determinam os artigos 77 a 81 da mencionada Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das condições expressamente estipuladas no presente instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - Caso a **CONTRATADA** dê causa à rescisão sem justo motivo do ora contratado, obrigar-se-á a pagar uma multa de 20% (vinte por cento) do valor total deste contrato, obedecidos, no mais, os ditames dos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente à **CONTRATADA**, ficará esta, em caráter de pena, impedida de participar de licitações futuras, ficando ainda obrigada ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do artigo 389 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

X - PRAZOS E CONDIÇÕES DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - O início da execução do serviço terceirizado ora contratado será imediato, a partir do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura do presente termo de contrato, sendo pagas as parcelas mensais a cada período de trinta dias posteriores à data de início dos trabalhos, independente da data de pagamento do salário da categoria.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - Os serviços ora contratados serão prestados nos prédios da **CONTRATANTE**, situados na Rua Barão de Jundiaí nº 128 e nº 153, em todas as dependências daqueles locais, caracterizados por edificação vertical com 02 (dois) andares e 10 (dez) andares, respectivamente.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - Qualquer alteração nos prazos estipulados no presente termo de contrato dependerá de prévia aprovação por escrito da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - Quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos estabelecidos no presente Termo de Contrato somente serão justificados, e não serão considerados como inadimplemento contratual, se provocados por atos ou fatos imprevisíveis não imputáveis à **CONTRATADA** e devidamente aceitos pela **CONTRATANTE**.

XI - DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - Qualquer modificação na estrutura da **CONTRATADA**, tais como a transformação, fusão, cisão ou incorporação, somente motivará a rescisão do contrato quando lhe prejudicar a execução.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - A critério exclusivo da **CONTRATANTE** as quantidades especificadas poderão ser alteradas para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) e nas mesmas condições contratuais, conforme estabelece o artigo 65, § 1º, da Lei Federal 8.666/93.



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 16 – fls. 06)

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - Mantidas as demais cláusulas do presente ajuste, poderá haver prorrogação de prazo, assegurando a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que enquadrado nas condições previstas no artigo 57, § 1º, da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - Em caso de descumprimento pela inexecução total ou parcial do contrato, fica a **CONTRATADA** sujeita às penas do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, a critério da **CONTRATANTE**.

XII - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e aos demais aplicáveis à espécie.

XIII - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA- O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

XIV - DAS PENALIDADES

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - A Contratada total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 combinada com o art. 7º da Lei 10.520/2002, a saber:

a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o fornecimento ou execução contratual;

b) multa moratória de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado na providência necessária, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), acumulada com uma das multas cominatórias abaixo:

b.1) multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

b.2) multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;

c) suspensão temporária do direito de participar em licitação com a Câmara Municipal de Jundiaí por até 05 (cinco) anos, entre outras, nas hipóteses:

c.1) ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;

c.2) não manter a proposta;

c.3) falhar gravemente na execução do contrato;

c.4) na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;

d) declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Poder Público federal, estadual, distrital e municipal, por até 05 (cinco) anos, dentre outros comportamentos, em especial, quando:

d.1) apresentar documentação falsa exigida para o certame;



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 16 – fls. 07)

- d.2) comportar-se de modo inidôneo;
- d.3) cometer fraude fiscal;
- d.4) fraudar na execução do contrato.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - Independentemente das sanções retro, a Contratada ficará sujeita, ainda, à composição de perdas e danos causados à Contratante e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de as demais classificadas não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações.

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - A **CONTRATADA** realizará os serviços contratados e já especificados de modo a satisfazer plenamente os termos do Processo nº 86.864, parte integrante deste.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - A troca eventual de documentos e cartas entre **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - A **CONTRATADA** obriga-se a realizar o trabalho avençado através de equipe constituída por pessoal de sua confiança, sendo que todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente Termo de Contrato, correrão por conta da **CONTRATADA**.¹

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - O ingresso e trânsito em determinadas dependências do prédio anexo ou do prédio original Câmara Municipal somente poderá ocorrer após prévia autorização da Diretoria Administrativa.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - A **CONTRATADA** deverá cumprir com as normas pertinentes à Segurança do Trabalho, zelando integralmente pela segurança dos executores dos serviços objeto deste instrumento.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, antes do início dos serviços, toda a documentação indicada no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA – Para a execução deste contrato é vedada a contratação de mão de obra por contrato intermitente de trabalho.

¹ Art. 71, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 16 – fls. 08)

XVI - DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

XVII - DO FORO

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - Fica eleito o foro da Comarca de Jundiaí, excepcionado qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha a suscitar.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - A parte que der causa ao rompimento deste instrumento arcará com as despesas processuais e demais verbas cominadas à espécie.

XVIII - DO ENCERRAMENTO

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - Por estarem assim, justas e concordes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, lidas e achadas conforme na presença de 2 (duas) testemunhas nomeadas e assinadas, na forma da lei.

Jundiaí, ____ de _____ de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
FAOUAZ TAHA
Presidente

CONTRATADA

Testemunhas:



ANEXO 17

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/22

(PROCESSO Nº 88.789)

TERMO DE DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede na _____, interessada em participar do Pregão nº 10/22 da Câmara Municipal de Jundiaí, declara para os devidos fins ter ciência de que os pagamentos mensais estão condicionados à apresentação da seguinte documentação:

- Nota Fiscal com as seguintes informações: descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato; Mês anterior (descrever o mês) (Regular/Irregular);
- planilha contendo as seguintes informações: nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas-extras trabalhadas a serem compensadas, férias, licenças, faltas e ocorrências (nº de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato);
- cópia da folha de pagamento analítica dos empregados;
- cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;
- na primeira medição: comprovação e declaração de que o salário dos funcionários está em conformidade com o piso da categoria e cópia da convenção coletiva da categoria;
- cópia do comprovante de depósito bancário dos salários dos empregados;
- declaração assinada pelo representante legal da empresa, sob as penas da lei, na qual conste o cumprimento da reserva de cargos, no percentual de 20% do total de empregados, a afrodescendentes, tendo como anexo cópias das fichas de registro de empregados que contenham a indicação de afrodescendentes em destaque, com base na Lei Municipal nº 5.745/02 e suas alterações, na primeira medição;
- relação de empregados (RE) incluídos no arquivo SEFIP com respectivo protocolo de Envio de Arquivos da conectividade social, bem assim dos relatórios constantes da GFIP;
- cópia das Guias de Recolhimento dos tributos (GRF e GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador, bem assim da Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, em caso de ser sem justa causa;
- cópia da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (sempre que expirem os prazos de validade);
- cópia dos espelhos do registro de ponto devidamente assinados pelos empregados e pelo empregador com respectivos comprovantes mensais de eventuais afastamentos, se o caso;
- comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados, em forma de cartão magnético, bem como comprovante que indique a entrega antecipada do mesmo aos funcionários;
- comprovante de compra de cesta básica "in natura", vale-alimentação ou equivalente, bem como da respectiva entrega do mesmo aos funcionários;



(Pregão Presencial nº 10/22 – Anexo 17 – fls. 02)

- comprovante de pagamento de tíquete ou auxílio-refeição;
- aviso e recibo de férias com demonstrativo de pagamento, sempre que houver;
- Protocolo de entrega de uniformes e EPI, se o caso;
- cópia autenticada da apólice de seguro de vida em grupo, acompanhada da relação de funcionários constante da mesma;
- na primeira medição: documentos pessoais dos empregados, atestado de antecedentes criminais, atestado de saúde ocupacional – ASO, CTPS com o respectivo registro e ficha de registro dos empregados, PPP, comprovante de formação em ensino fundamental do líder, PPRA e PCMSO;
- exame médico periódico, sempre que necessário;
- indicação assinada pelo representante legal da empresa, do funcionário de RH da contratada, responsável pelo controle dos funcionários que prestarão serviço nas dependências da Câmara e sempre que houver substituição deste;
- em havendo desligamento de funcionário: exame médico demissional; CTPS com a comprovação do desligamento; homologação da demissão no sindicato da classe, juntamente com os cálculos da rescisão; comprovação de depósito da rescisão em banco;
- em havendo transferência do funcionário: cópia da comunicação da transferência, com a ciência do profissional e cópia do exame médico de transferência do local de serviço;
- apresentação da RAIS e do CAGED, logo após a emissão dos mesmos;

Declara, outrossim, estar ciente de que a falta de apresentação de todos, alguns ou um dos documentos, supracitados, implicará na retenção do pagamento mensal, por parte da Edilidade, até que a situação seja regularizada.

Declara, por fim, estar ciente de que a falta reiterada de apresentação da documentação ensejará a rescisão contratual com aplicação das penalidades contratuais e legais cabíveis.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Jundiaí, ___ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal