EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/11

(Processo nº 60.981)

A Câmara Municipal de Jundiaí, através da Comissão Permanente para Habilitação e Julgamento de Licitações designada pela Portaria nº 2623/10, com autorização do Sr. Presidente da Câmara, exarada em 14 de dezembro de 2010, no processo nº 60.981, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, torna público aos interessados que no **dia 2 de fevereiro de 2011, às 14h00,** nas dependências da Câmara Municipal de Jundiaí, na Rua Barão de Jundiaí nº 128, nesta cidade, estará reunida para proceder à abertura dos envelopes contendo a documentação e as propostas de preços para seleção e contratação de empresa com a finalidade de prestar serviços terceirizados de limpeza e conservação conforme descrição do objeto no Anexo 01, nas condições fixadas neste Edital, sendo a presente licitação do tipo "MENOR PREÇO", na modalidade TOMADA DE PREÇOS.

Os envelopes 01 (documentação para habilitação) e 02 (proposta de preço) deverão ser entregues na Câmara Municipal de Jundiaí, no endereço acima indicado, até às **14h00 do dia 2 de fevereiro de 2011** para os interessados **CADASTRADOS** pela Secretaria Municipal de Administração de Jundiaí; bem como para os interessados **NÃO-CADASTRADOS** que poderão protocolar os envelopes no mesmo prazo.

O presente Edital encontra-se à disposição dos interessados na recepção da Câmara Municipal, sem custo, devendo ser retirado mediante identificação e assinatura do retirante, bem como da empresa ou entidade interessada.

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 2)

SUMÁRIO

1. DO OBJETO

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3. DA PARTICIPAÇÃO

4. DAS FASES

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

6. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

7. DA PROPOSTA COMERCIAL

8. DA ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.

9. DA ABERTURA E AVALIAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

10. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

13. DA ADJUDICAÇÃO

14. DAS PENALIDADES

15. DO PAGAMENTO

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17. DOS ANEXOS

- **ANEXO 01 - Descritivo dos serviços terceirizados;**
- **ANEXO 02 - Relação dos materiais de consumo;**
- **ANEXO 03 - Relação dos equipamentos e acessórios;**
- **ANEXO 04 - Modelo de Avaliação da Limpeza Geral;**
- **ANEXO 05 - Modelo de Planilha de Custos;**
- **ANEXO 06 - Especificações técnicas de materiais;**
- **ANEXO 07 - Formulário de Revisão nos Banheiros**
- **ANEXO 08 - Modelo de Proposta Comercial;**
- **ANEXO 09 - Modelo de Procuração;**
- **ANEXO 10 - Modelo de Declaração de Recebimento;**
- **ANEXO 11 - Modelo de Declaração de Regularidade (Ministério do Trabalho);**
- **ANEXO 12 - Declaração de Inexistência de Inidoneidade para Licitar;**
- **ANEXO 13 - Critérios para aferição do Balanço Patrimonial;**
- **ANEXO 14 - Diretrizes Básicas de Segurança do Trabalho;**
- **ANEXO 15 - Minuta de Contrato.**

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 3)

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto desta licitação a seleção de proposta analisada pelo critério de menor preço global, que atenda aos requisitos do Edital para a contratação de empresa com a finalidade de prestar serviços de limpeza e conservação terceirizados, incluindo fornecimento e aplicação de produtos de limpeza e fornecimento de materiais de higiene, sob sistema de reposição, cujo local de trabalho é caracterizado por edificação vertical, conforme descrição detalhada do objeto no **Anexo 01** deste Edital.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Os recursos para execução do objeto da presente licitação serão provenientes da dotação orçamentária nº 01.01.01.031.0001.2001.3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSÔA JURÍDICA.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação empresas cujo ramo de atividade seja plenamente compatível com o objeto descrito neste Edital.

3.2. É vedada a participação:

3.2.1. de cooperativas;

3.2.2. de empresas reunidas em consórcio;

3.2.3. de empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

3.2.4. de empresas em processo de falência ou recuperação judicial;

3.2.5. de empresas suspensas de participar em licitação da Câmara Municipal de Jundiaí, bem como outros órgãos da administração direta e indireta da municipalidade.

4. DAS FASES

4.1. A licitação será realizada em 02 (duas) fases assim identificadas:

1ª fase - HABILITAÇÃO;

2ª fase - PROPOSTA COMERCIAL.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

5.1. O envelope DOCUMENTAÇÃO (habilitação) deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática da licitante, os documentos a seguir relacionados, exceto se houver enquadramento no subitem 5.7, que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, encadernados, numerados nesta ordem, rubricados, em apenas 01 (uma) via.

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 4)

5.2. Habilitação Jurídica.

5.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

5.2.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.2.3. Declaração da empresa, para o caso de apresentar contrato social ou documento equivalente, com o número de registro e **data da última alteração contratual ou declaração esclarecendo que não houve alterações.**

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

5.2.5. Inscrição, no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

5.2.6. Declaração da licitante, nos termos do **Anexo 10** deste Edital, de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame licitatório e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

5.2.7. Declaração da licitante, nos termos do **Anexo 12** deste Edital, de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como da superveniência de fato impeditivo da habilitação.

5.2.8. Documento firmado pela empresa licitante, nos termos do **Anexo 09**, constituindo seu representante legal, com poderes para representá-la técnica, jurídica e administrativamente em todas as fases do processo licitatório.

5.3. Regularidade Fiscal.

5.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, do Ministério da Fazenda.

5.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, com validade na data de apresentação da proposta.

5.3.2.1. Fazenda Federal: apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União.

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 5)

5.3.2.2. Fazenda Estadual: apresentação de Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, ou, de forma equivalente, do Estado ao qual eventualmente sejam devidos.

5.3.2.3. Fazenda Municipal: apresentação de certidão(ões) contendo a quitação de todos os tributos (mobiliários e imobiliários).

5.3.2.4. Caso a empresa licitante esteja dispensada do recolhimento de alguns dos tributos mencionados nesta cláusula, deverá apresentar declaração fundamentada nesse sentido.

5.3.3. 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.

5.4. Qualificação Técnica.

5.4.1. Comprovação de registro e regularidade da licitante na entidade profissional competente.

5.4.2. Declaração da licitante de que possui aparelhamento adequado e pessoal qualificado (função e quantidade) e devidamente treinado, pertencentes a seu quadro próprio para execução dos serviços relativos ao objeto da presente licitação.

5.4.3. Atestado(s), emitido(s) em nome da licitante, fornecido(s) por entidade(s) de direito público ou privado, atestando a capacidade técnica da licitante para a execução dos serviços com características e quantidades (pessoal x área) similares às descritas no **Anexo 01**, confirmando atendimento com qualidade, pontualidade e regularidade perante a legislação, admitindo-se o somatório de atestados de forma que o total represente no mínimo 50% do quantitativo (pessoal x área) dos serviços ora propostos.

5.4.4. Declaração, emitida pela licitante, na qual conste que há ciência dos locais onde serão executados os serviços e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da presente licitação.

5.4.4.1. Para fins do item anterior, a licitante deverá efetuar visita ao prédio anexo da Câmara Municipal com o acompanhamento de servidor responsável, devendo providenciar agendamento, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, pelo telefone (11) 4523-4556.

5.4.4.2. Comprovante emitido pela Câmara Municipal de Jundiaí de que visitou o local da realização dos serviços.

5.4.5. Declaração de que no máximo até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, terá e manterá instalado em Jundiaí, escritório comercial e de administração responsável pela execução do contrato, e que o endereço do escritório não será o mesmo de algum funcionário da Contratada;

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 6)

5.5. Qualificação Econômico-financeira.

5.5.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

5.5.1.1. As empresas que, por suas características próprias, estiverem legalmente desobrigadas da apresentação de balanço para efeitos fiscais deverão firmar declaração nesse sentido e apresentar a documentação contábil que lhe for pertinente na forma da lei, **sendo todas as informações contábeis assinadas e rubricadas por contador responsável.**

5.5.1.2. A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita através dos cálculos dos índices especificados no **Anexo 13**.

5.5.2. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, respeitando-se as condições do subitem 5.9.

5.5.3. Comprovação de ter a empresa licitante, na data de apresentação dos documentos de habilitação, capital social igual ou superior a R$ 32.900,00 (trinta e dois mil e novecentos reais), o qual deverá estar subscrito e integralizado, registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial do Estado de sua sede, na forma da lei.

5.5.4. As sociedades cooperativas deverão apresentar documentos que comprovem a existência regular de Fundo de Reserva destinado a reparar perdas e atender ao desenvolvimento de suas atividades, constituído com 10% (dez por cento), pelo menos, das sobras líquidas do exercício, em conformidade com a Lei nº 5.764/71.

5.6. Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do modelo que consta do **Anexo 11**.

5.7. As empresas **cadastradas** que desejarem participar nessa condição, deverão apresentar os seguintes documentos:

5.7.1. Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Secretaria Municipal de Administração de Jundiaí, válido na data de abertura das propostas, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

5.7.2. Além da data de validade no Certificado de Registro Cadastral, a licitante deverá observar se as certidões discriminadas no corpo do próprio Certificado se encontrarão dentro do seu prazo de vigência quando da entrega dos documentos para habilitação.

5.7.2.1. As certidões a que se refere esta cláusula são: prova de regularidade para com as Fazendas: Federal (Certidão Conjunta Negativa), Estadual (Dívida Ativa do Estado) e Municipal (Mobiliários e Imobiliários), o FGTS, o INSS e a Falência/Recuperação.

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 7)

5.7.2.2. Na hipótese de haver certidão(ões) apresentada(s) para o cadastramento da empresa que esteja(m) com seu prazo de validade expirado quando da entrega dos documentos para habilitação, caberá a licitante providenciar a devida atualização dessa(s) certidão(ões) na Seção de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Jundiaí em data anterior a da entrega desses documentos, ou apresentar no momento da entrega dos documentos para habilitação, no respectivo envelope, a(s) certidão(ões) devidamente atualizada(s) e dentro de sua vigência, do contrário a empresa não será considerada como cadastrada para o fim da presente licitação.

5.7.2.3. Fica facultada à Comissão de Licitação a verificação da validade das certidões, caso haja necessidade, por meio de consulta ao processo que cuidou do cadastramento.

5.7.3. Além do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura, as empresas cadastradas deverão apresentar:

a) 5.2.3, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8 e 5.6;
b) 5.4 (completo de 5.4.1 até o item 5.4.5)
c) 5.5.3.

5.8. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer documento exigido neste Edital, deverá apresentar declaração fundamentada nesse sentido.

5.9. Serão aceitas certidões de regularidade nos prazos de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação das propostas.

5.10. **Não será aceito** qualquer documento apresentado através de cópia não autenticada, contido no envelope de habilitação, bem como que a licitante solicite, durante a sessão pública ou posteriormente, a conferência das cópias reprográficas simples através de apresentação intempestiva do original, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

6. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

6.1. A documentação e a proposta comercial deverão ser apresentadas em envelopes distintos, fechados, lacrados, com todas as folhas rubricadas e numerados seqüencialmente, endereçados à Comissão Permanente de Licitação, contendo no anverso**, além da identificação da licitante**, o que segue:

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ / SP
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/11
ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ / SP
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/11
ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA COMERCIAL

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 8)

6.2. Após o Presidente da Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento da documentação e das propostas, não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos adendos ou alterações nas que tiverem sido apresentadas, ressalvada a faculdade de a Comissão promover diligências para a obtenção de informações e esclarecimentos complementares de quaisquer das licitantes.

6.3. O julgamento da HABILITAÇÃO poderá ser realizado na mesma sessão de sua abertura, ou posteriormente em tempo hábil para análise, a critério da Comissão.

6.4. A licitante que por qualquer motivo trocar o conteúdo dos envelopes, deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital, será automaticamente inabilitada do presente processo licitatório.

6.5. De cada reunião será lavrada Ata circunstanciada dos fatos relevantes, a qual será assinada pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

7. DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, rubricada em todas as suas folhas, conforme modelo constante do **Anexo 08**.

7.2. Cada licitante deve apresentar somente uma Proposta Comercial.

7.3. Na elaboração da Proposta Comercial, as licitantes deverão considerar as seguintes condições:

7.3.1. todos os preços em moeda nacional brasileira;

7.3.2. Apresentar Planilha de Custos relativa ao valor global mensal da contratação, em conformidade com o modelo constante do **Anexo 05**;

7.3.3. A licitante deverá apresentar, ainda:
a) relação dos equipamentos que serão utilizados para a perfeita execução dos serviços;
b) relação dos materiais que serão utilizados mensalmente;
c) relação de funcionários e as respectivas funções (encarregados, auxiliares, etc.)

7.3.4. o prazo de validade da proposta não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;

7.4. as condições de pagamento estarão de acordo com as cláusulas específicas do respectivo contrato que faz parte integrante deste Edital;

7.4.1. havendo divergência entre os preços em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 9)

8. DA ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. Aberto o Envelope nº 1 - “Documentação” -, os documentos serão examinados e rubricados pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da Comissão, podendo esta, a seu exclusivo critério, decidir pelo julgamento da documentação na mesma sessão ou publicar sua deliberação oportunamente.

8.2. Após a avaliação e o julgamento da documentação recebida, a Comissão divulgará o resultado da fase de habilitação preliminar com a indicação dos nomes das empresas habilitadas a concorrer à próxima fase da licitação e das inabilitadas.

8.3. Havendo impugnação na fase de habilitação, a Comissão suspenderá os trabalhos, devendo ser respeitados os prazos previstos no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, para possibilitar aos interessados a interposição de recurso dentro desse prazo, fato este que será registrado em ata. Neste caso, o Envelope nº 2 será rubricado por todas as licitantes presentes e, em seguida, guardado na Câmara Municipal de Jundiaí - SP até a data de abertura.

8.4. Decorrida a fase de habilitação preliminar, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

9. DA ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1. Desde que julgados os recursos eventualmente interpostos, serão abertos os envelopes de Proposta Comercial, cujo conteúdo será rubricado pela comissão e pelas licitantes, sendo na mesma oportunidade objeto de apreciação por todos os interessados, de tudo lavrando-se ata.

9.2. Somente serão abertos os Envelopes nº 2 - "Proposta Comercial" - das empresas previamente habilitadas pela Comissão, ficando os das empresas inabilitadas à disposição para retirada no prazo de 60 (sessenta) dias, findo o qual serão inutilizados, sem quaisquer formalidades.

9.4. Serão desclassificadas as propostas:

9.4.1. que não atenderem integralmente a todos os requisitos descritos no **Anexo 01** (Descritivo do objeto e condições de execução), que contém as especificações detalhadas dos serviços, bem como nos demais requisitos do Edital;

9.4.2. que não apresentem regularidade na composição da Planilha de Custos especificada no **Anexo 05**;

9.4.3. cujos preços sejam baseados em outras propostas (inclusive com oferecimento de redução sobre a de menor valor), que contenham preço global excessivo ou manifestamente inexequível, em face da realidade do mercado e do objeto da licitação, bem como as que contenham itens condicionantes.

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 10)

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.1. No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação das concorrentes será o de MENOR PREÇO, em conformidade com o estabelecido abaixo:

10.2. A Comissão declarará como VENCEDORA, a licitante que, atendendo a todos os requisitos contidos no presente Edital, ofertar o menor preço global para a execução dos serviços.

10.3. No caso de empate, a decisão será tomada através de sorteio. O sorteio processar-se-á em reunião previamente designada pela Comissão, presentes os autores das propostas empatadas, que serão convocados por escrito.

10.4. Seguir-se-á, por ato interno da Comissão, elaboração de relatório circunstanciado contendo os fundamentos das eventuais desclassificações das propostas comerciais e indicação conclusiva quanto à Proposta Vencedora da Licitação, nos termos do item que trata do julgamento da licitação.

10.5. A Comissão informará o resultado da avaliação das Propostas Comerciais, com a indicação dos nomes das empresas por ordem de classificação, abrindo-se o prazo legal para recursos administrativos, cuja divulgação será através de publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE).

10.6. A homologação desta Licitação é de competência da Presidência da Câmara Municipal de Jundiaí - SP.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Das decisões e atos no procedimento desta licitação caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos seguintes casos:

11.1.1. habilitação ou inabilitação de licitante;

11.1.2. julgamento das propostas;

11.1.3. anulação ou revogação da licitação;

11.1.4. rescisão do contrato pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

11.1.5. aplicação das penas de advertência, de suspensão temporária ou de multa.

11.2. Qualquer protesto, impugnação ou recurso à presente licitação deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão de Licitações.

11.3. Não serão considerados os recursos que se basearem em aditamento ou modificações da proposta, bem como sobre matéria já decidida em grau de recurso.

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 11)

11.4. Interposto o recurso, dele será dada ciência às licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.5. É vedada a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria pela mesma licitante.

11.6. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela se dará conhecimento, por escrito, aos interessados.

12. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

12.1. A Câmara Municipal de Jundiaí poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba às licitantes qualquer reclamação ou direito a indenizações ou reembolsos.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

13.1. A autoridade competente da Câmara Municipal de Jundiaí, à vista do relatório da Comissão, proferirá sua decisão, confirmando o resultado da licitação, homologando o procedimento licitatório e adjudicando o objeto da licitação à licitante vencedora.

13.2. Homologado e adjudicado o resultado obtido pela Comissão, este será publicado e a licitante vencedora será convocada a assinar o contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo mencionado caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à penalidade de impedimento de participar em licitação na Câmara Municipal de Jundiaí, por até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da sua aplicação, podendo a Câmara Municipal de Jundiaí, convidar a licitante que o suceder na ordem de classificação para assinar o contrato nas mesmas condições da primeira classificada, ou revogar a licitação.

13.3. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de instrumento particular de contrato, sendo observadas as cláusulas e condições deste Edital, nos termos da Minuta do Contrato conforme **Anexo 15** e da proposta vencedora.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A recusa injustificada da proponente em assinar o contrato para a prestação dos serviços dentro do prazo estabelecido e fora das especificações do chamamento, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às seguintes penas:

a) advertência por escrito;

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 12)

b) multa no valor de 10% (dez por cento) do valor do contrato com o conseqüente cancelamento do mesmo e suspensão temporária do direito de participar de licitação e de contrato com a Câmara Municipal de Jundiaí, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;
c) demais casos especificados na Lei Federal nº 8.666/93.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado mensalmente em moeda corrente (Reais) em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da nota fiscal fatura.

15.2. A nota fiscal deverá ser entregue com cópias autenticadas das guias de recolhimento devidamente quitadas do INSS e do FGTS (GFIP) do mês correspondente e das respectivas Certidões Negativas de Débito (INSS e FGTS), bem como da apresentação da folha de pagamento dos empregados.

15.3. O pagamento será retido se for constatada qualquer irregularidade e se houver algo em desacordo com este Edital e será liberado após comprovação de regularidade pela prestadora dos serviços, sem que sofra qualquer tipo de correção.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos só serão considerados em dia de expediente da Câmara Municipal de Jundiaí / SP.

16.2. É facultada à Comissão ou a autoridade superior da Câmara Municipal de Jundiaí, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

16.3. Ocorrendo desclassificação da concorrente vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, a Câmara Municipal de Jundiaí poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.

16.4. Serão de exclusiva responsabilidade da adjudicatária todas as despesas necessárias à contratação, inclusive o registro do respectivo instrumento no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

16.5. Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato, independentemente de transcrição.

16.6. As consultas ou esclarecimentos adicionais sobre o Edital, poderão ser solicitadas até o penúltimo dia útil que anteceder a entrega dos envelopes das licitantes. Em tais casos serão utilizadas comunicações escritas, dirigida à Comissão de Licitação, com assinatura e identificação do emitente, que serão respondidas também por escrito, e divulgadas aos demais interessados através do site: www.camarajundiai.sp.gov.br vedada a apresentação das questões por e-mail ou fax.

(Tomada de Preços nº 01/11 - fls. 13)

16.7. A visita técnica ao local dos serviços é obrigatória e poderá ser efetuada até o último dia útil anterior ao da abertura das propostas, devendo a licitante marcar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas pelo telefone (11) 4523-4556, no setor de licitações, sendo que após a realização dessa visita será emitido comprovante em 02 (duas) vias.

16.8. As entregas dos envelopes de documentos de Habilitação e de Proposta Comercial implicam total sujeição da licitante aos termos do Edital e seus anexos.

16.9. É facultativo a qualquer licitante o conhecimento de todos os documentos, publicações e esclarecimentos relativos ao processo licitatório.

16.10. Não serão levadas em consideração quaisquer argumentações posteriores consequentes do desconhecimento das condições do presente certame.

16.11. Deliberações, resultados e modificações relativas ao presente edital de Tomada de Preços, serão levadas ao conhecimento dos interessados através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí, exceto os esclarecimentos previstos no item 16.6.

16.12. Os casos omissos, não especificamente disciplinados, serão resolvidos em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, no que couber.

Jundiaí, 11 de janeiro de 2011.

MÁRCIO LUIZ CERACHIANI
Membro

TAÍS B. DA PÓS LUPORINI
Membro

RICARDO FRAULO
Membro suplente

ANEXO 01

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

DESCRITIVO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1. Do Objeto

1.1. A presente licitação, do tipo "menor preço", objetiva a contratação de empresa para execução dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação nas dependências do prédio anexo da Câmara Municipal de Jundiaí, conforme requisitos deste edital e seus anexos, sito à Rua Barão de Jundiaí nº 153, nesta cidade, compreendendo edificação vertical com 10 (dez) andares que incluem, dentre outros, escritórios, saguão, garagem, elevadores, escadarias, casa de máquinas, cujos serviços terceirizados serão realizados através de equipe operacional **constituída por um líder e sete auxiliares,** de forma a executar a limpeza e conservação diária, bem como limpeza periódica das faces internas e externas dos vidros, incluindo fornecimento de todos os materiais básicos para a execução e reposição de materiais de higiene dos banheiros (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) conforme estimativa média de consumo.

1.2. A empresa proponente deverá realizar visita técnica no prédio a fim de dimensionar a área total de trabalho para o cálculo dos custos relativos de pessoal, de materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços.

1.2.1. A reposição dos materiais de higiene dos banheiros, poderá tomar por base a informação do **consumo médio mensal,** que consta do processo nº 44.654 da Câmara Municipal, conforme reproduzido a seguir:

a) papel toalha 22,5 X 22,5 centímetros: 21 caixas com 2.400 folhas;

b) papel higiênico rolão 600 metros X 10 centímetros: 26 rolos;

c) sabonete líquido em refis de 800 mililitros: 8 unidades.

1.2.2. A reposição dos materiais acima citados **deverá considerar a variação, para menor ou maior consumo, até o limite de 30% (trinta por cento).**

1.3. Horários estabelecidos para a realização dos serviços:

a) das 07h00 às 12h00, aos sábados, para a limpeza dos locais que dependam de interrupção do fluxo de trabalho do prédio ou limpezas especiais ou específicas;

b) das 08h00 às 17h00, de 2ª à 6ª feira, para a limpeza de rotina e sua manutenção, especialmente os banheiros, cuja programação poderá ser sugerida pela empresa contratada, que poderá ser aprovada ou modificada pela contratante.

2. Da Prestação de Serviços

2.1. Os serviços serão executados por um período de 12 (doze) meses, contados da expedição e recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, até o limite legal permitido.

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 01 - fls. 02)

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

2.3. Os referidos serviços de limpeza do prédio deverão ser executados diariamente, cabendo à empresa dimensionar o fluxo de funcionários em cada período, o tempo que cada qual deverá cumprir, de acordo com o fluxo dos serviços, de modo a manter plenamente a qualidade da limpeza.

2.3.1. A equipe de limpeza poderá ser programada com carga horária flexível, de acordo com as necessidades, porém deverá, obrigatoriamente, haver plantão com o número de funcionários suficientes para contemplar a manutenção de todos os banheiros ou eventualidades, conforme modelo de planilha constante do **Anexo 07**.

2.4. Será de responsabilidade total da empresa vencedora o fornecimento dos equipamentos e dos materiais relacionados nos **Anexos 02 e 03** do presente Edital, necessários à execução do objeto deste certame, especialmente do papel toalha e papel higiênico de primeira qualidade, que serão submetidos à aprovação da zeladoria da contratante.

2.4.1. Caberá, ainda, à empresa vencedora 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 esse fim.

2.4.2. Quaisquer equipamentos ou acessórios constantes dos Anexos do presente Edital, quando deteriorados ou danificados, deverão ser imediatamente repostos, a fim de manter a quantidade e a qualidade necessária à boa execução dos trabalhos.

2.4.3. 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.

2.4.4. A qualidade e quantidade dos materiais, equipamentos e acessórios que deverão estar sendo utilizados na prestação dos serviços serão fiscalizados regularmente através de procedimento apropriado designado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

2.4.5. Os equipamentos elétricos deverão ser monofásicos com 220 Volts, caso contrário a empresa vencedora ficará responsável pelo fornecimento dos transformadores de voltagem para perfeito funcionamento.

2.4.6. Durante a vigência do contrato, a empresa vencedora poderá proceder à troca de materiais e equipamentos, visando a racionalização dos serviços, desde que aceito pela Câmara Municipal.

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 01 - fls. 03)

2.5. A empresa deverá disponibilizar funcionários devidamente treinados para a execução de limpeza dos equipamentos de informática, os quais deverão executar os serviços sob condições apropriadas e utilizando produtos específicos para remover a sujeira, a fim de evitar danos a esses equipamentos.

2.4. Serviços diários:

a) esvaziar e limpar cinzeiros e 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.

2.5. Serviços 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) lavar a escadaria interna do prédio;
f) lavar o corrimão da escadaria interna do prédio;

2.6. Serviços quinzenais:

a) limpar e aspirar o pó das cortinas;
b) limpeza da face externa dos vidros sem exposição à situação de risco;
c) retirar manchas dos rodapés, bases de armários, arquivos e paredes.

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 01 - fls. 04)

2.7. Serviços de acordo com a necessidade ou por solicitação da CONTRATANTE:

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.

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

3. Dos requisitos para a execução dos serviços e obrigações da licitante:

3.1. A empresa vencedora deverá fornecer, formalmente, à Câmara Municipal:

3.1.1. Antes do início da prestação dos serviços:

a) relação formal (assinada) dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação da função de cada empregado, **indicando, ainda, dentre eles, o líder**;

b) informações sobre o perfil profissional de seus empregados, tais como:

1) para o líder: qual o grau de escolaridade mínima exigida para o cargo e qual o grau de escolaridade efetivo; qual o tempo de experiência mínima exigida e qual o tempo efetivo na função nessa empresa e em outras (de liderança em serviços de limpeza e conservação);

2) para os demais empregados: qual o grau de escolaridade de cada indivíduo e qual o tempo de experiência na função nessa empresa e em outras (se houver);

3.1.2. A Administração de Pessoal da Câmara Municipal se reserva o direito de verificar, para fins de fiscalização e identificação, a documentação do candidato, inclusive o exame médico admissional, a CTPS, o comprovante de formação escolar, experiência profissional, entre outros.

3.1.2.1. No transcorrer da prestação dos serviços: cópia do exame médico periódico do profissional que estiver integrando a equipe de serviços.

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 01 - fls. 05)

3.1.2.2. Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, dependendo da situação:

a) cópia do exame médico demissional;
b) cópia da CPTS com a comprovação do desligamento;
c) cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
d) cópia do exame médico de transferência do local de serviço.

3.2. Deverá a empresa vencedora tomar ciência, mensalmente, através de formulário conforme modelo do Anexo 04, da avaliação da limpeza geral que será feita pelo responsável da Zeladoria da Câmara Municipal.

3.2.1. Após a avaliação, em havendo apontamento de problemas, a empresa vencedora deverá indicar as providências que irá adotar para saná-las.

3.2.2. A ausência de providências no período de um mês acarretará a aplicação de sansões previstas em lei ou poderá dar causa à rescisão contratual por descumprimento das obrigações assumidas.

3.3. A empresa contratada deverá instalar, às suas expensas, relógio de ponto comum ou eletrônico, em local indicado pela Câmara Municipal, para verificação e registro da jornada de seus funcionários.

3.3.1. Todas as possíveis alterações nos horários dos funcionários deverão ser comunicadas à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, a fim de que a execução dos serviços não seja prejudicada.

3.3.2. A empresa poderá instalar, conforme necessidade, às suas expensas, armários, aquecedores de marmita à gás ou equipamentos similares, para uso de seus funcionários, ficando responsável pela manutenção desses itens.

3.3.3. A empresa deverá fornecer todos os cestos para coleta de lixo comum e reciclável em quantidade e tamanhos que julgar necessário para complementar ou substituir os já existentes, os quais, após o término do contrato, passarão a ser de propriedade da Câmara Municipal, devendo permanecer nos respectivos locais de utilização.

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

3.5. No caso de férias, licenças ou faltas, a empresa vencedora deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução dos serviços.

3.5.1. Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, a empresa deverá encaminhar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, para efetivo controle.

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 01 - fls. 06)

3.6. A empresa vencedora deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprazadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

3.7. A Câmara Municipal poderá exigir a retirada ou a substituição dos funcionários terceirizados quando, após apuração sumária, forem julgados inconvenientes ao exercício de suas funções, por conduta moral ou funcional inadequada, bem como por simples irreverência de trato, além de inaptidão, mesmo relativa, para os serviços contratados.

3.7.1. Antes do início dos serviços, e sempre que houver substituição de funcionários deverá, a empresa, apresentar cópia autenticada da ficha de registro dos funcionários, atestados médicos e pré-admissional, bem como da PCMSO e PPRA, exigida pela N.R.7.

3.7.2. A empresa fica responsável pela idoneidade de seus funcionários.

3.8. Na execução de serviços que envolvam o uso de água para limpeza diária, tratamento de pisos, venha a ocorrer infiltração nas instalações elétricas por descuido do executor, acarretando danos ao patrimônio público, a empresa deverá ressarcir a Câmara Municipal o equivalente ao valor dos danos ou efetuar a reposição dos bens danificados de imediato.

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

3.10. Antes do início dos serviços, a empresa vencedora deverá apresentar cópia autentica de apólice de seguro de vida em grupo.

3.11. A empresa se obriga a fornecer aos seus funcionários todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), adequados ao risco do trabalho a ser executado e em perfeito estado de conservação e funcionamento, e manter todo seu pessoal uniformizado e portando crachá de identificação com foto, responsabilizando-se pela boa aparência e asseio da equipe de trabalho.

3.12. A empresa vencedora deverá promover, mensalmente, uma reunião entre seu representante e o responsável pela fiscalização dos serviços da Câmara Municipal, para tratar dos assuntos relacionados ao acompanhamento geral da qualidade de execução dos serviços, devendo ser realizada nas dependências da Câmara Municipal.

3.13. Eventuais reparos nas dependências do prédio, tais como: paredes, pintura, piso, rede de água, esgoto, vasos sanitários, sistemas de descargas, portas, janelas, vidros, lavatórios, serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, sendo que o líder da equipe de serviços deverá notificar, por escrito, o responsável pela Zeladoria da Câmara, sobre qualquer irregularidade, ou ocorrência de danos, nesses ambientes.

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 01 - fls. 07)

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

3.14. As ligações telefônicas efetuadas pela empresa vencedora, caso não sejam locais, para tratar de assuntos referentes aos serviços contratados deverão ser “a cobrar”, com o objetivo de não acarretar ônus excessivo à Câmara com ligações de longa distância.

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

3.16. 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 conterá, no mínimo, as informações:

a) verificação do fechamento de torneiras, válvulas de descarga, janelas, vitrôs e portas;

b) desligamento de luzes em setores que não haja mais funcionários.

3.16.1. 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 ou guarda plantonista.

3.17. 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.

3.18. A empresa não poderá subcontratar a mão de obra necessária à execução dos serviços, exceto se houver necessidade devidamente comprovada, durante a execução contratual, em caráter eventual, desde que prévia e expressamente autorizada pela Câmara Municipal.

3.18.1. Eventual autorização por parte da Câmara não exime a empresa vencedora da apresentação dos documentos exigidos no contrato e do cumprimento das obrigações, em nome da empresa subcontratada.

3.19. Para a execução dos serviços objeto deste Edital, a empresa vencedora não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.

3.20. A empresa vencedora deverá apresentar, à Administração de Pessoal, no início e no término do contrato, uma relação com todos os acessórios e equipamentos utilizados nos serviços.

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 01 - fls. 08)

3.20.1. A Administração de Pessoal da Câmara Municipal fará a vistoria de todos os acessórios e equipamentos mencionados no item acima.

3.21. A empresa vencedora deverá treinar seus funcionários quanto a limpeza de equipamentos de informática, sentido de evitar eventuais danos aos mesmos.

3.21.1. A empresa deverá capacitar todos os funcionários antes do início dos serviços, inclusive para o manuseio e utilização adequada dos produtos, principalmente tóxicos, etc., objetivando não causar transtornos/acidentes, etc.

3.22. A empresa vencedora poderá utilizar-se de mão-de-obra aposentada, desde que a legislação trabalhista permita e desde que esteja devidamente registrada.

3.23. A empresa vencedora obriga-se, também, a reservar cargos, no percentual de 20% (vinte por cento) do total de empregados postos à disposição da Câmara, a afrodescendentes, conforme disposição da Lei Municipal nº 5745, de 14 de fevereiro de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 5979, de 17 de dezembro de 2002.

3.23.1. Para a comprovação do cumprimento da obrigação prevista no item anterior, a empresa deverá apresentar ao órgão fiscalizador do contrato, mensalmente, junto a Nota Fiscal/Fatura, 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 postos à disposição da Câmara, a afrodescendentes.

3.23.2. Além do disposto no item anterior, no prazo de 30 (trinta) dias após o início dos serviços, a empresa deverá apresentar ao órgão fiscalizador do contrato, cópia das fichas de registro dos empregados designados para a execução dos serviços, contendo indicação em destaque, daqueles que representam a quantidade de afrodescendentes correspondente ao percentual de 20%, conforme exigência legal, sob o compromisso de informar quanto à eventual substituição.

3.24. A empresa vencedora deverá enviar a Administração de Pessoal da Câmara, quando da emissão da primeira medição, cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os empregados contratados, especificamente as folhas que constem a série e o número da carteira e o contrato de trabalho;
b) Ficha de registro dos empregados contratados.

3.24.1. Juntamente com a primeira e demais medições, a empresa deverá enviar à Administração de Pessoal da Câmara, cópia das seguintes documentações para verificação e guarda:

a) hollerits (podendo ser o demonstrativo sintético);
b) cartões de ponto devidamente assinados pelos empregados e empregador;
c) recibo de compra do vale transporte, bem como da entrega aos funcionários;
d) recibo de compra de cesta básica, bem como da entrega aos funcionários;

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 01 - fls. 09)

e) rescisão contratual, quando houver, devidamente homologada pelo Sindicato da categoria. Para os casos de rescisão inferior a um ano, a empresa deverá enviar cópia do termo de rescisão e comprovante de depósito efetuado;

f) indicação, assinada pelo representante legal, do funcionário do quadro administrativo da contratada, responsável pelo controle dos funcionários que prestarão serviços à contratante;

g) comprovação e declaração de que os salários dos funcionários estão em conformidade com o piso da categoria e cópia da respectiva convenção coletiva vigente;

h) guia de recolhimento de tributos, certidão negativa de INSS e FGTS, relação de trabalhadores incluídos no arquivo SEFIP com respectivo protocolo de conectividade;

i) protocolo de entrega de uniformes e EPI, se o caso, sempre que ocorrer.

3.24.2. No caso de subcontratação, após anuência da Câmara, a empresa subcontratada deverá atender ao exigido nos itens anteriores.

3.24.3. A empresa deverá enviar à Administração de Pessoal da Câmara, antes do início dos serviços, os documentos relacionados abaixo:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
b) PCMSO – Programa de Saúde Médico Ocupacional;
c) PCMAT – Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria de Construção (se o caso);
d) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de cada funcionário.

3.25. Nenhuma relação jurídico trabalhista haverá entre os empregados da empresa vencedora e a Câmara Municipal, ficando sob inteira responsabilidade da futura contratada o pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

3.26. A empresa responsabilizar-se-á moral e materialmente por seus empregados, ressarcindo prontamente qualquer dano ou prejuízo por eles causados nas instalações ou nos equipamentos da Câmara Municipal.

3.27. A contratada deverá atender os chamados da contratante, seja para dirimir dúvidas ou quaisquer assuntos de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, e-mail ou correspondência.

3.28. A Câmara Municipal será responsável pelo pagamento mensal da fatura emitida pela empresa vencedora até o 5º dia útil de cada mês, bem como pelo recolhimento até o 2º dia útil o valor de 11% do total da nota fiscal/fatura retido para o INSS, conforme legislação pertinente.

Anexo 02
(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

Relação dos materiais de consumo (listagem mínima):

Álcool

Cera antiderrapante

Solução de hipoclorito de sódio (concentração 5%)

Desengraxante concentrado

Desinfetante anti-bactericida concentrado

Detergente neutro concentrado

Sabonete líquido concentrado (refil 800 mililitros)

Esponja dupla face

Flanelas

Limpa vidro

Lustra móveis

Saco alvejado duplo

Pedra Sanitária

Saco de lixo 40 litros

Saco de lixo 60 litros

Saco de lixo 100 litros (espessura P1)

Papel higiênico branco, rolão 600 metros cada, fibra virgem, primeira qualidade

Papel toalha branco 22,5 x 22,5 cm, fibra virgem, primeira qualidade

Polidor de metais

Sabão em pedra

Sabão de coco em pedra

Sabão em pó

Limpador multiuso

Limpa alumínio (trilhos)

Vaselina líquida (elevadores)

Removedor concentrado / cera acrílica

Purificador de ar

Saponáceo

Cera auto brilho antiderrapante

Lã de aço fina

Anexo 03

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

Relação dos acessórios e equipamentos (listagem mínima):

Balde plástico 10 litros

Balde plástico 20 litros

Desentupidor pequeno / grande

Escova japonesa

Pás de lixo (zinco)

Mangueiras ¾

Rodo de boracha 40 cm / 60 cm

Vassoura para vaso sanitário

Vassoura de pêlo animal 30 cm / 40 cm / 60 cm

Vassoura de nylon

Vassoura limpeza de teto

Moppe (remoção de pó)

Kit limpeza de vidros

Cestos plásticos (tamanho compatível)

Máquina lava jato alta pressão para pisos monofásica 220V

Escadas (obedecendo as normas de segurança)

Aspirador de pó industrial

Enceradeira industrial

Carrinho com roda pneumática (materiais / lixo)

Anexo 04

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

AVALIAÇÃO DA LIMPEZA GERAL

NOME DO AVALIADOR: _____
DATA ____ / ____ / ____
LOCAL: _____

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

OBSERVAÇÕES:

_____

Anexo 05 – Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981

PLANILHA DE CUSTOS

Montante A:

Salário Base _____
Horas Extras _____
Adic. Risco de Vida _____
Adic. Noturno _____
Folgas _____
Encargos sociais _____

Total Montante A: _____

Montante B:

Cestas básicas: nº func. X valor unitário: _____
Uniformes: nº func. X valor unitário: _____
Refeições: nº func. X valor unitário: _____
Seguro de vida: nº func. X valor unitário: _____
Assistência médica: nº func. X valor unitário: _____
Vale transporte: nº func. X valor unitário: _____
Depreciação Equipamentos: _____
Total do material de limpeza e equipamentos: _____
Custo com veículos, combustível e outros: _____

Total Montante B: _____

Montante C:

ISS: _____
PIS: _____
Cofins: _____
Imposto de Renda _____
Taxa Administrativa: _____
Lucros: _____

Total Montante C: _____

Total Geral: A + B + C = _____

Observações:

1) Todos os itens do montante A conforme lei, dissídio ou convenção da categoria.

2) Todos os itens do montante B deverão considerar os benefícios garantidos por lei, dissídio ou convenção da categoria, exceto os itens relativos a equipamentos, materiais de consumo, veículos, combustíveis e outros similares.

_____ _____
Nome / Assinatura Carimbo da empresa

Anexo 06

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE MATERIAIS

Papel higiênico rolão:

Alta qualidade – fibra virgem;
100% fibras celulósicas;
Branco – Macio – Absorvente;
Dimensões 600 metros x 10 centímetros;
Caixas ou fardos com 8 rolos cada.

Papel toalha interfolha:

Alta qualidade – fibra virgem;
100% fibras celulósicas;
Branco – Macio – Absorvente – duas dobras;
Dimensões aproximadas 22,5 x 22,5 centímetros;
Caixas ou fardos com 2.400 folhas cada, preferencialmente.

Sabonete líquido:

Concentrado;
Densidade aproximada: 1,000 a 1,180 g/ml.;
PH (25º C) de 6,8 a 9,6;
% agente umectante = 2%;
% sólidos = 29 a 34;
Fragrância: cítrica (flores, erva-doce, etc);
Biodegradável;
Refis de 800 mililitros cada.

Anexo 07

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

FORMULÁRIO DE REVISÃO DOS BANHEIROS

Horário	Estoque de Material Vistoria	Limpeza Vistoria	Assinatura Funcionário	Assinatura Supervisão	Administrativo Setor de Pessoal
08:30					
09:00					
09:30					
10:00					
10:30					
11:00					
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					
16:30					
17:00					

Observações: _____

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO 08

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

PROPOSTA COMERCIAL

Sede da licitante , ... de ..... de .....

À

Câmara Municipal de Jundiaí

Prezados Senhores:

Apresentamos nossa Proposta Comercial, em 01 (uma) via, para a prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação descritos no **Anexo 01** em atendimento às descrições ali contidas, quantidades, condições e prazos estabelecidos na TOMADA DE PREÇOS n° 01/11, cujas informações complementares j untamos em anexo.

1. CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO REFERIDO EDITAL E RESPECTIVOS ANEXOS E AINDA DECLARAMOS QUE:

a) Esta proposta tem validade de... (...) dias (mínimo 60 dias), contados da data de sua abertura;

b) Os produtos ofertados atendem aos requisitos citados, conforme especificações descritas nos itens do Anexo 01 e demais Aenxos do Edital;

c) Nos preços cotados estão incluídos todos os custos diretos ou indiretos relativos à mão-de-obra terceirizada e de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do contrato;

2. PREÇO TOTAL GERAL DA PROPOSTA (números e extenso): .....

2.1. Preço mensal para a vigência de 12 (doze) meses (números e extenso): .....

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 08 - fls. 02)

3. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

NOME _____

ENDEREÇO_____CEP_____

TELEFONE _____ FAC-SÍMILE _____

CNPJ _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL _____

NOME COMPLETO E CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

(local e data)

(assinatura autorizada, devidamente identificada)

ANEXO 09

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: qualificação (nome, endereço, razão social, etc.) da Empresa.

OUTORGADO: representante devidamente qualificado.

OBJETO: representar a outorgante na TOMADA DE PREÇOS Nº 01/11, da Câmara Municipal de Jundiaí.

PODERES: Retirar editais, apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, assinar propostas, contratos, termos aditivos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

Local / data / assinatura

ANEXO 10

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Declaramos junto à Câmara Municipal de Jundiaí, que recebemos na íntegra o edital referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 01/11 e seus Anexos, como também todas as informações necessárias ao esclarecimento de nossa participação no certame licitatório, para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação;

EMPRESA:

ENDEREÇO:

TELEFONES:

FAX:

NOME:

ASSINATURA:

Local / data

ANEXO 11

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho

_____, inscrito(a) no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ (se empregador pessoa jurídica) ou _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ (se empregador pessoa física), DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, em ___ de _____ de 2011.

_____
Assinatura do Representante Legal

Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.

Atenção: Apresentar esta Declaração em papel timbrado da empresa.

ANEXO 12

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, que:

- Inexiste superveniência de fatos impeditivos da habilitação;
- Não estamos suspensos ou declarados inidôneos por qualquer órgão público (ou que já cessou a suspensão ou inidoneidade, se for o caso);

Local e data.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO 13

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

CRITÉRIO OBJETIVO DE AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE.

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE ≥ 1,00

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{(resultado)}$$

2. ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL ≥ 1,00

$$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} = \text{(resultado)}$$

3. GRAU DE ENDIVIDAMENTO ≤ 0,50

$$\frac{\text{Passivo Circulante + Exigivel a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{(resultado)}$$

Obs. A comprovação da boa situação financeira da empresa, conforme dispõe o § 52, artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá ser aferida com a aplicação de fórmulas indicadas. Para tanto, índices mínimos aceitáveis deverão ser indicados pela Administração no ato convocatório.

Anexo 14

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

DIRETRIZES BÁSICAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Geral

1.1. Estas Diretrizes Básicas destinam-se a instruir a empresa vencedora para prestação de serviços objeto do presente Edital, em aspectos relacionados a procedimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

1.2. A empresa vencedora deve obedecer, na execução do contrato, às determinações da Lei 6514, de 22/12/77, Capítulo V, Título 2, regulamentada pela Portaria 3214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho.

1.3. A par das medidas de proteção especificadas nas Normas Regulamentadoras deverá a empresa vencedora adotar todas as diretrizes que se fizerem necessárias a minimizar as probabilidades de ocorrerem acidentes envolvendo pessoas, propriedade ou bens, da empresa vencedora, da Câmara Municipal ou de terceiros.

1.4. Estas Diretrizes Básicas fazem parte integrante do contrato.

2. Programa e Fiscalização

2.1. O programa de Segurança do Trabalho da empresa vencedora deverá ser enviado à Fiscalização, para análise e eventuais recomendações de aperfeiçoamentos.

2.2. Esta fiscalização será efetuada por órgãos especializados em Segurança do Trabalho, prepostos da Câmara, que verificarão, em inspeções periódicas, o cumprimento das determinações relativas à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

2.3. As recomendações da fiscalização serão comunicadas pela Câmara devendo ser prontamente acatadas e implementadas sob inteira responsabilidade e ônus da empresa vencedora.

2.4. No caso das recomendações decorrentes da fiscalização não serem acatadas pela empresa vencedora e as irregularidades apontadas não serem sanadas nos prazos concedidos, os trabalhos poderão ser suspensos pela Câmara, não eximindo a empresa vencedora das obrigações e penalidades constantes das cláusulas contratuais referentes aos prazos e multas.

3. Desenvolvimento do Trabalho

3.1. Serão registrados na Administração de Pessoal da Câmara eventuais acidentes que vierem a ocorrer com funcionários da empresa vencedora, nos casos em que a avaliação global do ocorrido, efetuada em conjunto pelo órgão responsável pela Engenharia do Trabalho e pela própria empresa vencedora, venha a comprovar culpa ou negligência por parte da mesma.

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 14 - fls. 02)

3.1.1. Na avaliação global do ocorrido serão consideradas as ações de prevenção de acidentes que a empresa tenha efetiva condição de adotar.

3.1.2. Quando cabível, a empresa vencedora deverá atender ao disposto nas Normas Regulamentadoras nºs. 4 e 5 da Portaria 3214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, mantendo um Serviço Especializado em Engenharia e Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, assim como uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

3.1.3. A empresa vencedora deverá ao disposto na Norma Regulamentadora nº 18, da Portaria nº 3214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho, quanto às medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção.

3.2. A empresa vencedora deverá enviar sempre que for convocada, um representante às reuniões específicas com a Câmara, a fim de esclarecer e detalhar quais as medidas de Engenharia de Segurança do Trabalho aplicáveis aos serviços objeto da presente licitação.

3.3. Antes do início do contrato, a empresa vencedora apresentará por escrito à Câmara, os dados do profissional responsável pelos trabalhos e que será credenciado para atendimento com a mesma.

3.4. Os funcionários da empresa vencedora que executarem os trabalhos inerentes ao serviço devem:

a) Estar aptos e preparados a desenvolver as tarefas afetas à função delegada;

b) Possuir treinamento prático para a prestação de primeiros socorros;

c) Possuir treinamento prático relativo ao uso correto dos agentes extintores de incêndio;

d) Estar aptos a utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;

e) Terem sido submetidos a exame periódico de saúde, de acordo com a legislação vigente.

4. Transporte

4.1. Durante os trabalhos deverá haver um rigoroso controle sobre as operações de carga e transporte de qualquer natureza, para evitar acidentes.

4.2. Somente será permitido o transporte de pessoal através de veículos próprios para esse fim e que não ofereçam possibilidade de queda ou outros riscos ao pessoal transportado.

5. Higiene do Trabalho

(Tomada de Preços 01/11 - Anexo 14 - fls. 03)

5.1. Quando cabível, os canteiros de serviços deverão dispor de instalações sanitárias, água potável e condições de conforto para os empregados, observando-se a legislação vigente.

5.2. Especial atenção deve ser dada pela empresa vencedora à higiene dos alojamentos, vestiários, refeitórios e aos aspectos de Engenharia Sanitária no desempenho de suas atividades.

6. Comunicação de Acidente

6.1. Em caso de acidentes, a Câmara deverá ser imediatamente avisada. O fornecimento de informações sobre os acidentes aos órgãos de divulgação em massa é privativo da Câmara.

7. Sistemas de Proteção e obrigações dos envolvidos com o trabalho

7.1. A empresa vencedora deverá prever a utilização intensiva de equipamentos de proteção coletiva (EPC) e 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, os EPI's e/ou EPC's que serão utilizados nos locais, onde o funcionário estará exposto a possíveis riscos de acidente.

7.2. Igualmente caberá a empresa vencedora a observância das referidas normas e legislação no que se refere às instruções, comunicações e proibições a seus funcionários, visando o cumprimento integral das determinações relativas a segurança e higiene do trabalho.

8. Disposições finais

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

ANEXO 15

(Tomada de Preços nº 01/11 – Processo nº 60.981)

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ E ..... PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO TERCEIRIZADOS COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 23, II, "b" DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES - PROCESSO Nº 60.981.

I - INTRÓITO

O presente instrumento rege-se fundamentalmente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, estando vinculado ao Processo nº 60.981 de acordo com a deliberação do Exma. Sra. 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 terceirização serviços de limpeza e conservação, autorizado nos termos do inciso II, letra "b", do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme consta do Processo nº 60.981, 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, nº 128, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 51.864.114/0001-10, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Júlio César de Oliveira.

2. De outro lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, a empresa ....., com sede na cidade de ....., Estado de ....., na Rua ....., inscrita no CNPJ sob o nº .....

(Contrato nº ___ - Processo nº 60.981 - fls. 2)

III - DO OBJETO DO CONTRATO E SUAS CARACTERÍSTICAS

CLÁUSULA PRIMEIRA - Constitui-se objeto do presente **CONTRATO** a prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, cuja descrição e detalhamento fazem parte integrante do **Anexo 01** do Edital de Tomada de Preços nº 01/11 - Processo nº 60.981.

CLÁUSULA SEGUNDA - Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital de Tomada de Preços nº 01/11 para execução dos referidos serviços no prédio anexo da **CONTRATANTE**, bem como a proposta da **CONTRATADA**, todos os anexos e pareceres que formam o processo de contratação de serviços.

IV - DA DURAÇÃO E PRAZO

CLÁUSULA TERCEIRA - A **CONTRATADA** cumprirá o Contrato observando o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do dia da assinatura, podendo, se necessário, ser prorrogado por iguais períodos até o limite legal de sessenta meses, nos termos do art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

V - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUARTA - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços prestados quanto ao objeto deste contrato, em moeda corrente nacional, a importância mensal de R$ .....

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

CLÁUSULA SEXTA - Os preços contratados poderão ser atualizados a cada 12 (doze) meses, se houver interesse de ambas as partes na prorrogação, utilizando-se como referência de cálculo o IPC-FIPE.

CLÁUSULA SÉTIMA - 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 da folha de pagamento dos empregados.

CLÁUSULA OITAVA - O pagamento será atendido com recursos provenientes da verba dotada no orçamento municipal sob a rubrica 01.01.01.031.0001.2001.3390.01 – OUTRAS DESPESAS CORRENTES - APLICAÇÕES DIRETAS.

(Contrato nº ___ - Processo nº 60.981 - fls. 3)

VI - DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

CLÁUSULA NONA - 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 - A **CONTRATADA** obriga-se a prestar os serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, Tomada de Preços nº 01/11, 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 PRIMEIRA - 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 SEGUNDA - 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 TERCEIRA - 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 Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - 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 QUINTA - 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.

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

(Contrato nº ___ - Processo nº 60.981 - fls. 4)

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - A responsabilidade em caso de acidentes do trabalho e seguros previstos em lei é exclusivamente da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - 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 - Compete à **CONTRATADA** a apresentação permanente do profissional devidamente uniformizado, portando crachá de identificação funcional, a ser usado em lugar visível, com foto, nome, função e número do RG.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - A **CONTRATADA** deve fornecer e fiscalizar o uso de equipamento de proteção individual (EPI), cumprindo-lhe fazer prova, perante a **CONTRATANTE,** a qualquer momento, das habilitações legalmente exigidas, bem como da certidão de aprovação dos EPIs.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - Cabe à **CONTRATADA** exercer a fiscalização dos serviços de seu empregado, cobrindo, prontamente, eventuais faltas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - A **CONTRATADA** obriga-se a substituir o profissional quando, a critério da **CONTRATANTE**, for julgado inconveniente ao exercício de suas funções, por conduta moral ou funcional inadequada bem como por simples irreverência de trato, além de inaptidão, mesmo que relativa, para a execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - 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 QUINTA - A **CONTRATADA** obriga-se, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, a instalar, em Jundiaí, escritório comercial ou de administração responsável pela execução do contrato, caso não esteja instalada.

Parágrafo primeiro: A **CONTRATADA** fica ciente de que todas as comunicações referentes às intercorrências contratuais serão encaminhadas para o endereço localizado em Jundiaí.

Parágrafo segundo: A **CONTRATADA** não poderá indicar local que seja domicílio/residência de qualquer um de seus empregados.

(Contrato nº ___ - Processo nº 60.981 - fls. 5)

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - A **CONTRATADA** deve fornecer todos e quaisquer produtos, materiais e equipamentos necessários para completa e adequada realização dos serviços de limpeza, do início até sua destinação final, com qualidade e eficiência comprovadas, tais como detergentes, desinfetantes, ceras, panos, vassouras, rodos, papel higiênico, papel toalha, refil de sabonete líquido, etc., conforme descrição do objeto.

VIII - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - 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 NONA - A **CONTRATANTE** designará funcionário responsável pelo acompanhamento da qualidade dos serviços, bem como pela intermediação entre as partes quanto às questões de rotina, tendo como objetivo zelar pelo cumprimento dos termos contratuais.

IX - DA RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - 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 TRIGÉSIMA PRIMEIRA - Caso a **CONTRATADA** dê causa à rescisão sem justo motivo do ora contratado, obrigar-se-á a pagar uma multa de 50% (cinquenta 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 TRIGÉSIMA SEGUNDA - 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 TRIGÉSIMA TERCEIRA - O início da execução do serviço terceirizado ora contratado será no primeiro dia útil do mês subsequente ao da assinatura do presente termo de contrato, a fim de que os pagamentos mensais coincidam com o respectivo mês de trabalho integral.

(Contrato nº ___ - Processo nº 60.981 - fls. 6)

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - Os serviços ora contratados serão prestados no prédio anexo da Câmara Municipal de Jundiaí, na Rua Barão de Jundiaí nº 153, em todas as dependências daquele local, caracterizado por edificação vertical com 10 (dez) andares.

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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - 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 SÉTIMA - 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 OITAVA - 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.

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

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - 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, à critério da **CONTRATANTE**.

XII - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - 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 QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - 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.

(Contrato nº ___ - Processo nº 60.981 - fls. 7)

XIV - DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - A **CONTRATADA** realizará os serviços contratados e já especificados de modo a satisfazer plenamente os termos do Processo nº 60.981 e do Edital de Tomada de Preços nº 01/11, parte integrante deste.

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

XV - DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - 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.

XVI - DO FORO

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

---

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

(Contrato nº ___ - Processo nº 60.981 - fls. 8)

XVII - DO ENCERRAMENTO

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - 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 2011.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA
Presidente

CONTRATADA

Testemunhas:

_____

_____