



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE LICITAÇÃO **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2016**

PROCESSO DE COMPRAS Nº 079/2016 DE 28 DE ABRIL DE 2016.

1 – PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Paulínia, à vista da autorização constante do Processo de Compras 079/2016, faz saber que acha-se aberta a Concorrência Pública nº 002/2016, destinada à **contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados e continuados de limpeza, arrumação e organização, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e produtos de limpeza e higiene, utensílios, máquinas e equipamentos; de serviços de copa com fornecimento de mão-de-obra; e de serviços de recepcionistas a serem prestados nas dependências internas e externas da CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito adiante.**

1.2. Tipo de Licitação: Menor Preço Global.

1.3. Retirada do Edital:

A pasta completa relativa à licitação encontra-se disponível **gratuitamente** no site www.camarapaulinia.sp.gov.br.

DATA: A PARTIR DO DIA 02/05/2016

1.3.1. Ao adquirir a pasta da Concorrência a licitante interessada deverá preencher um formulário de identificação (**Anexo VIII – RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**) e enviar através do e-mail licitacao@camarapaulinia.sp.gov.br ou através do fax: (19) 3874-7895, no qual deverá constar:

- a) nome da pessoa jurídica interessada;
- b) sede;
- c) número da CNPJ;
- d) DDD, Telefone e Fax;
- e) E-mail.

IMPORTANTE: A NÃO REMESSA DO RECIBO EXIME ESTA CÂMARA MUNICIPAL DA RESPONSABILIDADE DA COMUNICAÇÃO POR MEIO DE FAX/E-MAIL À EMPRESA DE EVENTUAIS ESCLARECIMENTOS E RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO EDITAL, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS, NÃO CABENDO POSTERIORMENTE QUALQUER RECLAMAÇÃO.

CASO NÃO ENVIE DEVERÁ NECESSARIAMENTE ACESSAR REGULARMENTE O SITE: www.camarapaulinia.sp.gov.br OU ACOMPANHAR PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Caso Licitante(s) porventura não tenham acesso a Internet, poderão retirar o Edital de Licitação no Setor de contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia, munida (s) algum tipo de mídia (cd-rom, pen drive) para gravar o Edital, de segunda a sexta-feira no horário e local especificados abaixo:

DATA: Início – Dia 02 de maio de 2016
Término – Dia 03 de junho de 2016
HORÁRIO: de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas
LOCAL: Setor de Contabilidade da Câmara Municipal
ENDEREÇO: Rua Carlos Pazetti, 290 – Jardim Vista Alegre – Paulínia-SP
TELEFONE: (19) 3874-7817

1.3.2. Ao adquirir a pasta da Concorrência Pública (CD-Rom) a licitante interessada deverá preencher um formulário de identificação, fornecido pela Câmara Municipal, no qual deverá constar:

- a) nome da pessoa jurídica interessada;
- b) sede;
- c) número da CNPJ;
- d) DDD, Telefone e Fax;
- e) e-mail.

1.3.3. A empresa, ao adquirir a pasta da Concorrência Pública, se responsabiliza pela conferência do conteúdo da mesma e deverá comunicar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da retirada da pasta ao departamento de licitações, qualquer problema de acessibilidade ou falta de itens no conteúdo da mesma.

1.4. Esclarecimentos:

Os esclarecimentos relativos a esta licitação e seus procedimentos poderão ser solicitados por escrito, mediante a protocolização, conforme abaixo:

Local: Protocolo Geral da Câmara Municipal de Paulínia.

Horário: das 08:00h às 17:00h (segunda-feira à sexta-feira).

PRAZO MÁXIMO PARA A PROTOCOLIZAÇÃO: 02/06/2016

1.4.1 Somente deverão ser consideradas as informações prestadas por escrito pela Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Paulínia.

1.5. Prazo para Visita Técnica:

As empresas licitantes deverão realizar obrigatoriamente a visita técnica no local da execução dos serviços e obter todas as informações necessárias à elaboração de sua proposta, por meio de responsável técnico, credenciado pela licitante, não podendo alegar



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

posteriormente, a insuficiência de dados e informações sobre o local previsto para a execução dos serviços.

1.5.1. A Visita Técnica deverá ser agendada previamente no período de 02/05/2016 a 03/06/2016 através do telefone (19) 3874-7817, quando será marcado dia e horário para esse fim.

1.6. PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES Nº 01 “DOCUMENTAÇÃO” E Nº 02 “PROPOSTA DE PREÇO”:

Os envelopes deverão ser entregues e protocolados, conforme abaixo descrito:

DIA: até dia **06 de junho de 2016**

HORÁRIO: até às **09:00 horas**

LOCAL: Setor de Contabilidade da Câmara Municipal

ENDEREÇO: Rua Carlos Pazetti, 290–Jardim Vista Alegre–Paulínia–SP

OBSERVAÇÃO: Os envelopes contendo documentação e proposta que forem apresentados após o prazo máximo fixado neste edital, serão protocolados para que conste a data e horário da apresentação, e depois de registrados pela Câmara, serão devolvidos aos respectivos representantes, mediante recibo que ficará juntado aos autos.

1.7. ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 “DOCUMENTAÇÃO”:

DIA: **06 de junho de 2016**

HORÁRIO: às **09:30 horas**

LOCAL: Plenarinho da Câmara Municipal de Paulínia

ENDEREÇO: Rua Carlos Pazetti, 290–Jardim Vista Alegre–Paulínia–SP

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados e continuados de limpeza, arrumação e organização, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e produtos de limpeza e higiene, utensílios, máquinas e equipamentos; de serviços de copa com fornecimento de mão-de-obra; e de serviços de recepcionistas a serem prestados nas dependências internas e externas da CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito adiante e de acordo com os Anexos de I a VIII do presente Edital.**

2.2 Quadro de Pessoal

Quantidade	Área
16 pessoas	Limpeza
06 pessoas	Copa
03 pessoas	Recepção



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

3 – LEGISLAÇÃO

A Concorrência Pública será disciplinada pelos documentos que integram o presente edital, pela Lei Federal nº 8.666/93 – alterada pelas Leis 8.883/94, 9.648/98 e 9.854/99, e demais disposições legais aplicáveis.

4 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

As despesas decorrentes da presente Concorrência Pública correrão à conta do seguinte recurso orçamentário:

02.01.00	- CÂMARA MUNICIPAL
02.01.00.01.031	- Ação Legislativa
02.01.00.01.031. 0022	- Processo Legislativo
02.01.00.01.031.0022.2039	- Manutenção da Câmara Municipal
02.01.00.01.031.0022.2039-3.3.90.34	- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

5 – VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega dos Envelopes 01 e 02.

6 – DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de contratação será de 12 (doze) meses a contar do dia imediatamente posterior da data de recebimento da ordem de serviço (Autorização de Fornecimento/Pedido de Compra), podendo ser prorrogado nos limites permitidos por Lei.

7 – DO REAJUSTE

Caso tenha a sua vigência prorrogada, o valor do presente contrato referente a reajuste de preços dos materiais e equipamentos será reajustado a cada período de 12 meses, com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou do IPC da FIPE, prevalecendo o que apresentar o menor índice.

Os preços contratuais referentes a Mão de Obra deverão ser reajustados após cada período de 12 (doze) meses, pelo último Índice do Dissídio Coletivo da Categoria dos profissionais utilizados na prestação dos serviços.

A Contratada deve apresentar a Contratante os dados pessoais e cópia de documentos de identidade e carteira de trabalho dos vigilantes responsáveis pela execução dos serviços na sede da Contratante, bem como dos demais profissionais diretamente responsáveis pela execução dos serviços ou no exercício das demais atividades complementares.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O valor total será dividido e pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas.

8.2 Os pagamentos serão efetuados até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços.

8.3 É condição para cada pagamento mensal, a renovação pela **contratada** da demonstração de situação regular junto à Fazenda Municipal, Fazenda Estadual, Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, bem como cópia dos holerites, da GFIP e das Guias de Recolhimento pagas e Declaração destacando o valor gasto com vale transporte e vale refeição de seus funcionários.

8.4 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

8.5 O pagamento será feito mediante depósito em conta corrente pessoa jurídica em nome da Contratada, ou através de boleto bancário emitido pela Contratada, respeitadas as condições do presente edital.

8.6 O pagamento não isentará a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

9 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar deste **CERTAME** todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação e que atenderem as exigências deste Edital e seus Anexos.

9.2. Não poderão participar empresas estrangeiras que não funcionem no País; empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação; nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar.

9.3 As empresas deverão apresentar à CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, em dois envelopes identificados em sua parte externa pela razão social e/ou timbre da empresa proponente, em separado e devidamente fechados, a DOCUMENTAÇÃO relativa à habilitação e a PROPOSTA DE PREÇOS, identificados da seguinte forma:

À
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
ENDEREÇO: RUA CARLOS PAZETTI, 290 – JARDIM VISTA ALEGRE –
PAULÍNIA – SP
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2016



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO”

À
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
ENDEREÇO: RUA CARLOS PAZETTI, 290 – JARDIM VISTA ALEGRE –
PAULÍNIA – SP
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2016
ENVELOPE Nº 02 – “PROPOSTA DE PREÇOS”

10 – CREDENCIAMENTO

10.1. As licitantes deverão apresentar o credenciamento de seu representante através de procuração com firma reconhecida ou procuração pública, acompanhada de documento oficial de identidade;

10.2. As licitantes deverão apresentar o credenciamento de seu representante em separado (fora) dos envelopes nº 01-“DOCUMENTAÇÃO” e nº 02-“PROPOSTA DE PREÇOS”.

10.3. Durante os trabalhos só será permitida a manifestação oral ou escrita de representante legal da Empresa ou credenciado.

10.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa, bem como nas sessões públicas será permitida a manifestação de apenas um único representante por empresa.

10.5. No decorrer dos procedimentos licitatórios, as licitantes poderão credenciar representantes, caso não o tenham feito, descredenciar ou substituir os já nomeados, desde que o façam por meio escrito e com a apresentação dos documentos necessários.

11 – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO”

O ENVELOPE Nº 1 “DOCUMENTAÇÃO” DEVERÁ CONTER:

11.1 – Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Declaração de irrestrita e irretratável aceitação das condições desta Concorrência;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.2 – Relativa à Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;
- c) Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal), com prazo de validade em vigor, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Estadual; com prazo de validade em vigor, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Municipal relativa a sede da licitante (mobiliária), com prazo de validade em vigor, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, nos termos da Lei Federal nº. 11.440/2011.

11.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 deverão comprovar essa condição, apresentando declaração de enquadramento no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo sugerido Anexo VI.

- a) A não entrega da declaração exigida no item 11.2.1 deste edital indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006**

11.3 – Relativa à Qualificação Técnica (deverá constar dentro do envelope HABILITAÇÃO):

11.3.1 Apresentação de atestado de desempenho anterior, emitido em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, assim considerados o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto desta licitação, emitido em nome da proponente, pela contratante titular, informando as características, contingente e período da prestação dos serviços abaixo relacionados, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA/SP. Caso a licitante seja sediada fora do Estado de São Paulo, esta deverá apresentar seu atestado de aptidão registrado no CRA de seu estado de origem, bem como sua certidão de visto no CRA/SP:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Serviços de limpeza predial, com fornecimento de materiais e produtos de limpeza e higiene, utensílios, máquinas e equipamentos e mão de obra.
- b) Serviços de copa com fornecimento de mão de obra.
- c) Serviços de recepção com fornecimento de mão de obra.

OBS.: Só serão habilitadas as empresas que apresentarem atestados de todos os serviços acima especificados.

11.3.1.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome, cargo do signatário e seu endereço completo.

11.3.1.3 Comprovante original da “Visita Técnica” emitida pela Câmara Municipal de Paulínia.

11.4 – Relativa à Qualificação Econômico-financeira:

11.4.1 Comprovação de patrimônio líquido ou de capital social, integralizado e registrado, na forma da lei, **SUPERIOR a R\$ 142.100,00 (cento e quarenta e dois mil e cem reais)** admitida a atualização do capital da licitante para essa data através de índices oficiais (INPC/IBGE, IPC/FIPE e/ou IGP-DI/FGV).

11.4.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.5 – Das Outras Comprovações

A empresa participante deverá apresentar:

11.5.1 Declaração subscrita por seu representante legal, de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

11.5.2 Declaração subscrita por seu representante legal, constando que responde pela veracidade e autenticidade de todas as informações de sua documentação e de sua proposta, e que se não comprovadas acarretarão sua inabilitação /desclassificação, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor da licitante.

11.5.3 Declaração subscrita por seu representante legal, assegurando que não encontra-se declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

11.5.4 Declaração subscrita por seu representante legal, que obriga-se a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.5.5 Declaração subscrita por seu representante legal, constando que cumprirá com todas as condições estabelecidas no presente edital.

11.5.6 Para microempresa ou empresa de pequeno porte, caso queiram utilizar a faculdade prevista na Lei Complementar nº. 123/06, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital.

a) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

a.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

a.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

a.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.6 A não apresentação de qualquer documento especificado no item 11 do presente edital, acarretará na inabilitação da empresa licitante.

12 – APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

12.1. Os documentos apresentados para a habilitação deverão ser apresentados em original ou em cópia, efetuada por qualquer processo, devidamente autenticada por cartório competente ou em publicação por órgão da imprensa oficial, com exceção dos emitidos via “internet” e deverão ser enfileirados em pastas, rubricados e numerados sequencialmente, de forma a não permitir folhas soltas, bem como não deverão apresentar rasuras ou entrelinhas.

12.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

12.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

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

12.6. A Comissão de Licitações diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

12.7. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **INABILITAÇÃO** da licitante.

13 - ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇO:

13.1. A proposta financeira será aberta após a fase de habilitação, somente após todas as licitantes participantes forem declarada(s) habilitada(s) ou não, após declinarem a interposição de recurso ou forem julgado(s) o(s) recurso(s). A proposta deverá conter em seu interior os documentos abaixo relacionados, datados e assinados pelo representante legal, com identificação do seu subscritor.

13.1.1 No envelope N° 02-“PROPOSTA DE PREÇOS” deverá conter:

13.2 A proposta comercial propriamente dita, sem rasuras ou emendas, devendo ser preenchida em papel timbrado da empresa, contendo:

Razão social, endereço completo, número do telefone, número do fax, e-mail e o número do CNPJ/MF;

- a)** Número do processo: Concorrência n° 002/2016;
- b)** Descrição do objeto da licitação, obedecidas às especificações constantes no Anexo I do presente;
- c)** Valor total da proposta, na forma deste edital, sob pena de desclassificação;
- d)** Validade da proposta de 60 (sessenta) dias;
- e)** Condições de pagamento: conforme Minuta de Contrato;
- f)** Local, data, identificação e assinatura do signatário ao final da proposta e rubrica nas demais folhas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.2.1 Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a contratação do objeto da presente licitação.

13.3 Dados do proprietário/responsável legal da empresa/dados bancários, conforme modelo do Anexo IV – Dados Referenciais do edital, bem como procuração onde fique demonstrada a outorga de poder para assinatura do contrato.

14 - CONSIDERAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

14.1 O licitante não poderá, em hipótese alguma, propor posteriormente modificações nos preços unitários, prazos ou condições de sua proposta comercial, sob a alegação de insuficiência de dados.

15 – DOS CUSTOS E PREÇOS

15.1. O custo total estimado pela Câmara Municipal de Paulínia para os 12 meses de execução dos serviços, de acordo com orçamentos prévios, é de **1.421.451,96 (um milhão, quatrocentos e vinte e um mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos)**.

15.2. A empresa contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto deste edital.

15.3. Com a simples formalização da entrega da proposta, as licitantes expressam o pleno reconhecimento e declaram e se submetem plenamente às seguintes condições:

15.3.1. Tem pleno conhecimento das especificações do emprego e utilização dos equipamentos, de mão-de-obra, e dos materiais necessários a serem empregados nos serviços.

15.3.2. Declaram que tem pleno conhecimento do presente Edital e que o objetivo da Licitação está perfeitamente definido, e que tem a exata compreensão dos serviços a serem executados.

15.3.3. Declaram que assumem a inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços que estão sendo licitados, se forem contratados, e aderem plenamente aos termos do presente Edital como integrante do contrato que resultar independentemente de sua transcrição.

15.3.4. Autorizam a CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, a proceder, a qualquer tempo diligências, INCLUSIVE, junto às suas instalações e equipamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

16- ABERTURA DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

16.1. No dia, hora e local determinados, na presença dos representantes que comparecerem, a Comissão de Licitações procederá a abertura dos envelopes n° 01 “Documentação”, cujos conteúdos poderão ser examinados por todos os representantes, que os rubricarão, juntamente com os membros da Comissão

16.2. Serão inabilitadas as licitantes que:

- a) não satisfizerem todas as exigências e condições do edital;
- b) não apresentarem, no prazo definido pela Comissão de Licitações, os eventuais esclarecimentos solicitados;
- c) fizerem menção, no Envelope n° 01 “DOCUMENTAÇÃO”, ao conteúdo do Envelope n° 02 “PROPOSTA DE PREÇOS”;

16.3. Os envelopes n° 02 “PROPOSTA DE PREÇOS”, serão rubricados pela Comissão e pelos representantes das licitantes, ficando sob a responsabilidade da Comissão de Licitações, guardados no cofre da Câmara Municipal de Paulínia.

16.4. Encerrados os trabalhos de abertura dos Envelopes n° 01 “DOCUMENTAÇÃO”, a Comissão suspenderá os trabalhos para análise e publicação do resultado da Habilitação / Inabilitação das empresas concorrentes.

16.5. Caso os representantes de todas as empresas licitantes estejam presentes, concordem com o resultado do julgamento da habilitação e declarem expressamente abrir mão do direito à interposição de recurso, através de preenchimento de formulário fornecido pela Câmara Municipal, a Comissão de Licitação lavrará ata circunstanciada do ocorrido e dará seqüência aos trabalhos, procedendo, ato contínuo, a abertura dos envelopes n° 02 “PROPOSTA DE PREÇOS”.

16.6. Decorrido o prazo de recurso contra o julgamento da Habilitação/ Inabilitação, ou não providos aqueles que forem interpostos, a Comissão marcará dia, horário e local, através do Diário Oficial do Estado, para a sessão de abertura dos envelopes n° 02 “PROPOSTA DE PREÇOS”, das empresas habilitadas, bem como devolução desses às empresas inabilitadas. Caso não compareçam os representantes das empresas inabilitadas para a retirada dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS", no prazo de 30 (trinta) dias, esses serão incinerados.

16.7. Abertos os envelopes n° 02 “PROPOSTA DE PREÇOS”, os documentos serão rubricados pela Comissão e pelos representantes das Licitantes ali presentes.

16.8. Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas dos trabalhos desenvolvidos, as quais deverão ser assinadas pelos Membros da Comissão de Licitações e pelos representantes das empresas presentes, os quais, desde que devidamente credenciados, poderão fazer constar impugnações.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

16.9. A Comissão de Licitações, a seu critério poderá, a qualquer tempo, solicitar das licitantes esclarecimentos das informações constantes nos documentos apresentados, para o que fixará prazos.

17 – CRITÉRIO DE ANÁLISE / CLASSIFICAÇÃO/ ADJUDICAÇÃO DAS PROPOSTAS.

17.1. A análise das propostas será efetuada pelo requisitante que emitirá parecer justificando o atendimento ou não aos requisitos do Edital.

17.2. No julgamento das propostas levar-se-á em consideração o atendimento às especificações do edital e a conformidade com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, sendo a classificação com base no critério de menor preço global.

17.3. Caso as empresas licitantes apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, e na hipótese de todas as licitantes serem inabilitadas ou se todas as propostas forem classificadas, a Comissão poderá, a seu critério, fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, excluídas as causas que levaram a desclassificação.

17.4. Após o encerramento da fase de julgamento das propostas, caso haja empate, será assegurada às microempresas e as empresas de pequeno porte, a preferência de contratação, desde que solicitado o exercício de preferência na forma estabelecida no **Anexo VI**.

17.5. Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e as empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez pontos percentuais) superiores à proposta mais bem classificada.

17.6. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior a que foi considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

a.1) nesse caso a Comissão Julgadora de Propostas convocará a microempresa ou a empresa de pequeno porte para apresentar nova proposta no prazo de 24 (vinte e quatro horas, sob pena de preclusão;

b) não ocorrendo a contratação na forma disposta na subalínea anterior serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do subitem 17.5., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

17.5. será realizado sorteio entre as mesmas para identificar a que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

d) caso a contratação não ocorra nos termos do previsto no subitem 17.4, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

17.7. O critério de desempate estabelecido nas alíneas anteriores somente se aplica quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

17.8. Será considerado para efeito de julgamento, o menor preço global entre as propostas qualificadas.

17.9. A presente licitação poderá ser anulada ou revogada, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.10. A absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, implicará na classificação do primeiro colocado, mediante sorteio a ser realizado em ato público, na data e horário previamente estipulados e comunicados a todas as licitantes.

17.11. O resultado do julgamento das propostas será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE.

18 – DA ASSINATURA DO CONTRATO

18.1. A licitante vencedora, após a homologação, será convocada para assinar o respectivo contrato com a Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da convocação. A Administração poderá prorrogar o prazo de convocação por uma vez e por igual período.

18.1.1. O não atendimento à convocação dentro do prazo estabelecido sujeitará a contratada às sanções previstas em Lei.

19 – DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLENTO

19.1. O adjudicatário que se recusar, sem motivo justificado, a assinar o CONTRATO decorrente da sua proposta, dentro do prazo estabelecido neste edital, fica sujeito a pena de multa, desde logo estimados em 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável por quaisquer créditos porventura existentes, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 5 (cincos) anos.

19.2. Na hipótese do subitem anterior, ainda, a Câmara Municipal de Paulínia poderá cancelar a licitação ou convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

classificação, para assinar o CONTRATO nas mesmas condições ajustadas com o primeiro classificado.

19.3. As licitantes remanescentes convocadas que se recusarem a assinar o CONTRATO não incorrerão na multa prevista no subitem 16.1. deste EDITAL.

19.4. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a sua proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20 – DO CONTRATO E SUAS ALTERAÇÕES

O contrato desta licitação, assim como as suas possíveis alterações serão regidos pelas disposições constantes na Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

21 – RECURSOS

21.1. Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Paulínia, no Setor de Protocolo Geral, situado Rua Carlos Pazetti, 290 – Jardim Vista Alegre – Paulínia – SP, no horário das 09:00 às 16:00 horas, no período de 05 (cinco) dias úteis.

22 – DA PUBLICAÇÃO

22.1. Os editais de Habilitação/Inabilitação/Classificação e demais atos pertinentes a presente licitação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no site www.camarapaulinia.sp.gov.br e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Paulínia.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 A apresentação de Proposta no presente Concorrência implica na aceitação total das condições do Edital e conhecimento pela PROPONENTE de todas as normas a ele e ao processo pertinentes, bem como da Minuta de Contrato e seus respectivos Anexos.

23.2 A qualquer tempo, antes da comunicação do resultado, a Câmara Municipal de Paulínia poderá inabilitar a PROPONENTE ou desclassificar sua Proposta, sem que caiba a esta o direito de indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira, comprometa sua capacidade técnica ou administrativa.

23.3 Fica assegurado a Câmara Municipal de Paulínia o direito de, no interesse da administração, tomar qualquer das providências a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Alterar as condições deste Edital, devendo, se estas afetarem a formulação da proposta, proceder à nova divulgação, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das propostas;
- b) Adiar a data de abertura dos envelopes, promovendo, em consequência, a divulgação da nova data.

23.4 Em caso de revogação, isto não representará direito das interessadas a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores;

23.5 O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o proponente perante a Câmara Municipal de Paulínia;

23.6 A assinatura do contrato, objeto do presente certame, não concederá ao CONTRATADO qualquer privilégio de exclusividade na realização de futuros serviços similares aos do presente instrumento, podendo a Câmara Municipal de Paulínia contratar com terceiros a sua execução ou continuidade;

23.7 Simples omissões ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis poderão ser relevadas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação, e que não causem prejuízos à Administração e aos licitantes, a exclusivo critério da Comissão Permanente de Licitação;

23.8 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que não haja comunicação formal pela autoridade competente em contrário;

23.9 Fica eleito o foro da comarca de Paulínia, com a exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação decorrente deste certame e/ou do respectivo instrumento contratual;

24 – FAZEM PARTE DESTE EDITAL:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO (PROJETO BÁSICO)

ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IV – DADOS REFERENCIAIS

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO VI – MODELO PARA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO VIII – RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

Paulínia, ___ de _____ de 2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

SANDRO CESAR CAPRINO

PRESIDENTE

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO (PROJETO BÁSICO)

CONCORRÊNCIA Nº 002/2016

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E CONTINUADOS DE LIMPEZA, ARRUMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE, UTENSÍLIOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS; DE SERVIÇOS DE COPA COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA; E DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS A SEREM PRESTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ABAIXO:

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A empresa que vier a ser contratada deverá manter a disposição da Câmara Municipal de Paulínia, uma equipe de 25 (vinte e cinco) pessoas devidamente treinadas para cada área, uniformizadas e identificadas por crachás funcionais com foto recente, distribuídas da seguinte forma:

- **Limpeza** - 16 (dezesesseis) pessoas; sendo que os trabalhos deverão ser executados por equipes, cujos horários se distribuirão entre 6:00 e 22:00 horas, em dias fixados de acordo com as necessidades geradas pela administração para atender nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e outras atividades parlamentares, podendo inclusive ser sábados, domingos e feriados, num total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

- **Copa** - 06 (seis) pessoas, sendo que os trabalhos deverão ser executados das 07:00 às 17:00 horas de segunda à quinta-feira, e das 07:00 às 16:00 horas na sexta-feira, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Quando necessário deverá atender as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e outras atividades parlamentares, podendo inclusive ser sábados, domingos e feriados.

- **Recepção** – 03 (três) pessoas, sendo que os trabalhos deverão ser executados das 08:00 às 18:00 de segunda à quinta e das 08:00 às 17:00 horas na sexta-feira, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

A contratada deverá ainda:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;
- Repor imediatamente funcionário ausente em caso de afastamentos, férias e demissões;
- Efetuar a imediata substituição de qualquer funcionário que, a critério da Câmara Municipal de Paulínia, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;
- Supervisionar, coordenar, controlar, dividir as tarefas de limpeza e copeiragem;
- Coordenar as equipes, distribuindo conforme as necessidades, os serviços a serem prestados na arrumação, organização e limpeza do prédio;
- Atender a legislação trabalhista quanto a segurança e medicina do trabalho, notadamente ao que for pertinente a utilização de EPIs – Equipamento de Proteção Individual de acordo com cada posto de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade o fornecimento de tais equipamentos;
- Fornecer refeições aos seus funcionários;
- Tomar todas as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários em caso de acidente de trabalho ou de mal súbito de seus funcionários, ficando a Câmara Municipal de Paulínia isenta de qualquer indenização;
- Assumir toda responsabilidade trabalhista, não existindo nenhum vínculo entre a Câmara Municipal de Paulínia e os funcionários da contratada;
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, como aspiradores de pó, enceradeiras, carrinhos de limpeza, baldes e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal de Paulínia;
- Providenciar a reposição de máquinas e equipamentos quando necessário;
- Auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros);
- Requisitar, organizar, controlar e distribuir material de limpeza, higiene e demais equipamentos e utensílios;
- Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
- Dar suporte ao Setor de Cerimonial da Câmara Municipal de Paulínia, no tocante a montagem/desmontagem, organização e limpeza do Plenário, Plenarinho e Recepção;
- Manter seus funcionários devidamente uniformizados com uniformes pertinentes a seus postos, oferecidos pela contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Para serviços de limpeza, o uniforme poderá seguir o padrão da empresa contratada.

- Para serviços de copa o uniforme deverá seguir o seguinte padrão:

- a) Vestidos ou calças na cor preta;
- b) Blusas brancas (manga curta e longa);
- c) Sapato preto
- d) Tiara
- e) Avental

- Para serviços de recepção o uniforme deverá seguir o seguinte padrão:

- a) Calças ou saias na cor preta;
- b) Blusas brancas
- c) Sapatos pretos

- Manter uma pessoa responsável pela equipe para atender os fins pretendidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

ROTINA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

Local	Frequência	O que fazer
Salas	Diária	a) Retirar o lixo; b) Retirar o pó dos móveis com pano úmido; semanalmente passar lustra-móveis; c) Limpar os equipamentos eletrônicos com produto apropriado; d) Limpar o piso, retirando toda sujeira.
	Mensal	a) Limpar as persianas com pano úmido e desinfetante.
Corredores e Recepção	Diária	a) Retirar o lixo; b) Passar pano umedecido com água e limpador; c) Depois de concluído o item acima, passar pano umedecido com desinfetante.
	Semanal	a) Lavar os pisos dos corredores utilizando primeiro produtos limpantes e depois desinfetantes. Nota: Só executar esta atividade com luvas e botas de borrachas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Banheiros	Diária	a) Retirar o lixo; b) Lavar bacias, pias e pisos com produtos auto limpantes; c) Aplicar o desinfetante antibactericida. Nota: Só executar estas atividades com luvas e botas de borrachas.
	Semanal	a) Lavar os azulejos com os produtos apropriados;
	Extraordinária	Sempre que aumentar o fluxo de visitantes, refazer a limpeza dos banheiros.
Plenário e Plenarinho	Diária e Após qualquer evento	a) Retirar o lixo; b) Aspirar o carpete; c) Passar pano nas persianas, paredes; Limpar as cadeiras, mesas e tribunas. Limpar portas, janelas, vidros com produtos específicos.
	Mensal	Lavar o carpete a seco.
Externo	Semanal	a) Retirar o lixo; b) Lavar as pedras e calçadas com ácido, escovão e máquina de pressão.
	Quinzenal	Esvaziar e limpar a fonte luminosa localizada na frente do prédio da Câmara Municipal
1º Andar	Diária	a) Limpar conforme instrução de limpeza de salas, na ordem: Diretoria Legislativa, Secretaria, Gabinetes na ordem em que forem liberados pelos assessores; b) Quando houver intervalo entre a limpeza dos gabinetes, (porque alguns não desejam a limpeza naquele dia/momento), os funcionários passarão a limpar os banheiros e corredores conforme já declarado nesta instrução.
Subsolo	Diária	a) Limpar escadas e corrimão com produtos próprios;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>b) Limpar as mesas do refeitório com pano e álcool e realizar a lavagem do chão com água e sabão;</p> <p>c) Limpar corredores com água e produto desinfetante;</p> <p>d) Lavar banheiros seguindo instruções já declinadas;</p> <p>e) Limpar a área externa: sala das supervisões, sala dos motoristas, almoxarifado, sala de arquivo permanente e banheiros;</p> <p>f) Varrer a garagem dos vereadores.</p>
--	--	---

ROTINA DE SERVIÇOS DE COPA

- a) Tratar a todos com cordialidade,
- b) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas pelo responsável;
- c) Informar com antecedência ao responsável sob a necessidade de aquisição de gás de cozinha;
- d) Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios, controlando a data de validade dos produtos;
- e) Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
- f) Efetuar a organização e limpeza da Copa, comunicando ao responsável toda a necessidade de material, utensílios, uniformes e EPI's;
- g) Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados nos corredores;
- h) Providenciar o preparo de café e chá, e a distribuição destes produtos nas salas e gabinetes, quando solicitado;
- i) Recolher, nos diversos locais de trabalho, as garrafas térmicas que serão utilizadas;
- j) Promover a conservação e zelar pelo bom funcionamento, asseio e limpeza da copa, dos equipamentos, utensílios, vasilhames, cumprindo as normas sanitárias;
- k) Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utilizam no desempenho de suas funções;
- l) Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio;
- m) Executar as demais atividades inerentes a função.

ROTINA DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Orientar o cidadão para que este retire uma senha para atendimento;
- b) Atender aos cidadãos por ordem numérica das senhas, preenchendo cadastro eletrônico com os dados pessoais em programa específico;
- c) Realizar contato telefônico com o setor/gabinete a ser visitado solicitando autorização para encaminhamento do visitante;
- d) Identificar o visitante com etiqueta/crachá, emitida através do programa específico encaminhando-o ao setor a ser visitado.
- e) Realizar atendimento telefônico interno e externo.
- f) Receber as correspondências/encomendas recebidas, fazer a triagem e encaminhar ao destinatário.
- g) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas pelo responsável;
- h) Zelar pelos equipamentos e objetos localizados à mesa da recepção;
- i) Executar as demais atividades inerentes a função.

EQUIPAMENTOS

Para a realização dos procedimentos de limpeza acima especificados, a empresa vencedora deverá manter na sede da Câmara Municipal de Paulínia os materiais e produtos de limpeza e higiene, os equipamentos, máquinas e utensílios necessários, sendo de sua inteira responsabilidade a aquisição, a reposição, a manutenção e a guarda dos mesmos.

PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE **(ESTIMATIVA MENSAL)**

- Álcool 70% - 40 unidades (frasco 1 litro);
- Desodorizador – 28 unidades (frasco 400 ml);
- Detergente neutro – 20 unidades (frasco 500 ml);
- Pano alvejado – 40 unidades;
- Esponja dupla face – 40 unidades;
- Lã de aço – 8 pacotes (contendo cada 8 unidades);
- Cloro Líquido – 8 unidades (5 litros cada);
- Multi-uso – 20 unidades (frasco 500 ml);
- Sabão em pedra – 10 unidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Placa sanitária – 4 caixas (para mictório – caixa contendo 12 unidades);
- Desinfetante – 8 unidades (alta diluição 5 litros);
- Saco plástico 120 l – 8 pacotes (contendo 100 unidades cada);
- Saco plástico 60 l – 15 pacotes (contendo 100 unidades cada);
- Saco plástico 40 l – 8 pacotes (contendo 100 unidades cada);
- Saco plástico 20 l – 8 pacotes (contendo 100 unidades cada);
- Desengraxante – 8 unidades (5 litros cada);
- Papel toalha rolão – 12 unidades;
- Papel higiênico – 8 unidades (interfolhado);
- Sabonete espuma para suporte em parede – 5 unidades.

MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR OS SERVIÇOS DE LIMPEZA

- Balde
- Vassoura
- Rodo
- Esfregão
- Espanador
- Escovas de limpeza
- Escova para sanitários
- Desentupidor de pia
- Desentupidor de vaso sanitário

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA

ITEM	MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MÍNIMA
01	ENCERADEIRAS INDUSTRIAIS DE LAVAGEM	04
02	ASPIRADORES INDUSTRIAIS DE LÍQUIDOS E SÓLIDOS	01
03	MÁQUINAS EXTRATORAS PARA LIMPEZA DE CARPETES	01
04	MÁQUINAS LAVADORAS DE ALTA PRESSÃO	01
05	ASPIRADORES DE PÓ	01
06	BOMBAS D'ÁGUA (PULVERIZADOR) (DE 10 LITROS E DE 20 LITROS)	02
07	CARRINHOS DE LIMPEZA	06
08	PLACAS SINALIZADORAS “CUIDADO PISO MOLHADO”	08



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO

CONCORRÊNCIA Nº 002/2016

Concorrência nº ____/2016.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E CONTINUADOS DE LIMPEZA, ARRUMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE, UTENSÍLIOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS; DE SERVIÇOS DE COPA COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA; E DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS A SEREM PRESTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Abertura dia __/__/2016

Por este instrumento particular, a empresa _____ (nome da licitante) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, por seu representante legal (doc. anexo), credencia como seu representante legal o Sr. _____ (nome e qualificação) _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, para em seu nome tomar qualquer decisão durante todas as fases do Concorrência nº ____/2016 da Câmara Municipal de Paulínia.

Local e Data _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Nome do representante legal da licitante

Assinatura

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

CONCORRÊNCIA Nº 002/2016

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E CONTINUADOS DE LIMPEZA, ARRUMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE, UTENSÍLIOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS; DE SERVIÇOS DE COPA COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA; E DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS A SEREM PRESTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

VALOR R\$ _____

Pelo presente Termo de Contrato, e na melhor forma de direito, que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 45.751.427/0001-60, estabelecida à Rua Carlos Pazetti, 290 - Paulínia-SP, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Sandro Cesar Caprino, brasileiro, casado, inscrito no C.P.F. sob o nº 154.629.528-30 e R.G. nº 17.085.243-X, doravante denominada simplesmente **contratante**; e de outro lado a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o nº _____.____/____-____, com sede _____ nº ____, na cidade de _____, estado de _____, neste ato representada por seu (sua) representante legal senhor(a) _____, (cargo na empresa), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), C.P.F. nº _____.____-____ e R.G. nº _____.____, residente e domiciliado na cidade de _____, estado de _____, doravante denominada simplesmente **contratada**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os despachos e demais elementos constantes do processo administrativo Processo de Compra nº 079/2016 de 28/04/2016, que objetivou o certame licitatório Concorrência nº 002/2016, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados e continuados de limpeza, arrumação e organização, com



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

fornecimento de mão-de-obra, materiais e produtos de limpeza e higiene, utensílios, máquinas e equipamentos; de serviços de copa com fornecimento de mão-de-obra; e de serviços de recepcionistas a serem prestados nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Paulínia por um período de 12 (doze) meses, de acordo com o Anexo I – Memorial Descritivo da Concorrência nº 002/2016.

1.2 Quadro de Pessoal

Quantidade	Área
16 pessoas	Limpeza
06 pessoas	Copa
03 pessoas	Recepção

CLÁUSULA SEGUNDA DO SUPORTE LEGAL

O presente Termo de Contrato, firmado com base no Concorrência nº 002/2016, adjudicado à contratada em __/__/2016, tem como suporte legal a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis nº 8.883/94, de 28 de junho de 1994 e nº 9.854/99 e demais disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato, correrão à conta do seguinte recurso orçamentário:

02.01.00	- CÂMARA MUNICIPAL
02.01.00.01.031	- Ação Legislativa
02.01.00.01.031.0022	- Processo Legislativo
02.01.00.01.031.0022.2039	- Manutenção da Câmara Municipal
02.01.00.01.031.0022.2039-3.3.90.34	- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA DO REGIME DE EXECUÇÃO

Execução indireta por empreitada de preços global mensal, vedada qualquer tipo de terceirização, subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto contratual por parte da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

A contratada se compromete a cumprir todas as condições do Edital e do Anexo I - Memorial Descritivo da Concorrência nº 002/2016 e de todas as condições apresentadas em sua proposta comercial.

CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Os funcionários da empresa contratada deverão estar devidamente treinados, inclusive com os procedimentos da Câmara Municipal, uniformizados de acordo com o especificado no Memorial Descritivo da Concorrência que originou o presente contrato e identificados por crachá funcional com fotografia recente.
- Todo o equipamento, o material e o uniforme necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela empresa contratada.
- Em caso de folgas, faltas, afastamentos, férias e demissões, a empresa se obriga a repor imediatamente o funcionário ausente.
- A empresa contratada deverá efetuar a imediata substituição do funcionário que, a critério da Câmara Municipal de Paulínia, não esteja habilitado para a prestação dos serviços.
- A contratada fica obrigada a atender a legislação trabalhista quanto a segurança e medicina do trabalho, notadamente ao que for pertinente a utilização de EPIs – Equipamento de Proteção Individual. Equipamentos estes que serão fornecidos pela empresa contratada.
- A contratada se responsabilizará pelo fornecimento de refeições aos seus funcionários.
- A empresa deverá tomar todas as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários em caso de acidente de trabalho ou de mal súbito, ficando a Câmara Municipal de Paulínia isenta de qualquer indenização.
- Toda responsabilidade trabalhista ficará a cargo da contratada, não existindo nenhum vínculo entre a Câmara Municipal e os funcionários da contratada.
- A empresa contratada deverá elaborar sua proposta com base no salário normativo de sua categoria, incluindo todos os encargos sociais e tributos que incidam sobre a prestação dos serviços, não gerando quaisquer custos adicionais à Câmara Municipal de Paulínia.
- Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou a **contratante**.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da **contratante** ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- Comprovar, através de CND (Certidão Negativa de Débito) a quitação das obrigações trabalhistas, entregando junto com a Nota Fiscal do mês de referência, os comprovantes da Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Receita Federal (Previdência), além de cópia do hollerith dos funcionários e cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP;
- Executar todos os procedimentos com base nas Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os vereadores, servidores e visitantes.

CLÁUSULA SÉTIMA DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Termo de Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura pelas partes, podendo ser prorrogada de comum acordo, por iguais períodos até o limite legal, conforme disciplina o art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- A execução do presente Termo de Contrato será fiscalizada pela Supervisão de Copa e Limpeza e pela Diretoria Administrativa da **contratante**;
- Caberá a fiscalização, acompanhar a execução do contrato, determinando o que for necessário à boa execução dos serviços, ficando a **contratada** obrigada a reparar, corrigir, remover ou refazer, no todo ou em parte, os serviços considerados inadequados pela fiscalização;
- Caberá, ainda à fiscalização receber os serviços e a fatura da **contratada**, atestando a sua exatidão, qualidade e adequação.

CLÁUSULA NONA DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o valor total de R\$ _____
(_____), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas no valor de R\$ _____
(_____) cada uma.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Os pagamentos serão efetuados até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços.

É condição para cada pagamento mensal, a renovação pela **contratada** da demonstração de situação regular junto à Fazenda Municipal, Fazenda Estadual, Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, bem como cópia dos holerites, da GFIP e das Guias de Recolhimento pagas e Declaração destacando o valor gasto com vale transporte e vale refeição de seus funcionários.

CLÁUSULA DÉCIMA DO REAJUSTE

- Para fins de reajuste anual, caso ocorra a prorrogação da vigência do presente contrato, adotar-se-á a variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou do IPC da FIPE, prevalecendo o que apresentar o menor índice, tomando-se por base o mês da assinatura do contrato.

- Será vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de um ano.

- As hipóteses excepcionais de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS PENALIDADES

A contratante poderá aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87, da Lei Federal 8.666/93, com as multas dimensionadas nos termos dos itens seguintes:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) No caso de aplicação de penalidades, caberá apresentação de recurso no prazo de 05



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

(cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido na forma prevista na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

As partes elegem o Foro da Vara Distrital de Paulínia - Comarca de Campinas, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente contrato.

E, por estarem assim justas e avençadas, as partes assinam na presença de duas testemunhas, o presente instrumento em três vias de igual teor e formas, permanecendo a primeira e a segunda com a **contratante** e a terceira com a **contratada**.

Paulínia, __ de _____ de 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Sandro Cesar Caprino
Presidente

Contratada

TESTEMUNHAS

1. _____
David Rodrigues de Lima



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
ESTADO DE SÃO PAULO

2. _____
Ceres Jane de Oliveira Bocamino Bomfim

ANEXO IV – DADOS REFERENCIAIS
CONCORRÊNCIA N° 002/2016

EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:
C.N.P.J.:
ENDEREÇO:
CIDADE:
CEP:
TELEFONE:
FAX:
E-MAIL:

REPRESENTANTE(S) LEGAL DA LICITANTE

NOME:
NACIONALIDADE:
ESTADO CIVIL
R.G.:
C.P.F.:
PROFISSÃO:
ENDEREÇO:
CARGO NA EMPRESA:

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE PARA PAGAMENTO

NOME DO BANCO:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Nº DO BANCO:

Nº DA AGÊNCIA:

Nº DA CONTA CORRENTE:

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da Concorrência nº 002/2016, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, a _____ (denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Paulínia, em ____ de _____ de 2016

Assinatura do representante legal

Nome do representante: _____

RG do representante: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

“A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, por seu representante legal, o Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da lei e sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, que é “microempresa ou empresa de pequeno porte”, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que conhece na íntegra, e está, portanto, apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate na Concorrência Pública 002/2016 realizada pela Câmara Municipal de Paulínia, SP.

Local e data

Nome e Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Nome do representante: _____

RG do representante: _____

ANEXO VII **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E CONTINUADOS DE LIMPEZA, ARRUMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE, UTENSÍLIOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS; DE SERVIÇOS DE COPA COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA; E DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS A SEREM PRESTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomadas, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Paulínia, __ de _____ de 2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Sandro Cesar Caprino

Presidente

CONTRATADA

ANEXO VIII - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
CONCORRÊNCIA Nº 002/2016

RAZÃO

SOCIAL: _____

CNPJ Nº: _____

E-MAIL: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Estado: _____

DDD: _____ **Telefone:** _____ **Fax :** _____

Obtivemos, através do acesso à página www.camarapaulinia.sp.gov.br, nesta data, cópia do edital completo da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2.016.

Nome: _____

Assinatura

Senhora licitante,



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Visando a comunicação futura entre esta Câmara Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitações através do e-mail licitacao@camarapaulinia.sp.gov.br ou através do Fax: (19) 3874-7895.

A não remessa do recibo exime esta municipalidade da responsabilidade da comunicação por meio de fax/e-mail à empresa de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Caso não envie deverá necessariamente acessar regularmente o site: www.camarapaulinia.sp.gov.br ou acompanhar publicações no Diário Oficial do Estado.