



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE LICITAÇÃO **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2020**

PROCESSO DE COMPRAS Nº 003/2020 DE 08/01/2020.

1 – PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Paulínia, à vista da autorização constante do Processo de Compras 003/2020, faz saber que acha-se aberta a Concorrência Pública nº 001/2020, 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 21/01/2020

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 21 de janeiro de 2020
Término – Dia 20 de fevereiro de 2020
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) 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: 20/02/2020

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:

A licitante interessada em participar do processo licitatório opcionalmente poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços (Câmara Municipal, em Paulínia/SP) com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, verificar as condições atuais das instalações e ter pleno conhecimento para formular a proposta e verificar todos



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

os detalhes para executar o objeto, mediante prévio agendamento de horário junto à Câmara Municipal de Paulínia.

1.5.1 - A vistoria poderá ser realizada até o dia anterior ao da abertura da sessão.

1.5.2 - A vistoria é facultativa e poderá ser realizada nos dias úteis compreendidos de 2ª a 6ª feira das 9h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h00, devendo ser agendado previamente pelo telefone (19) 3874-7817, no período de 21/01/2020 a 20/02/2020.

1.5.3 - Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.

1.5.4 - A Licitante que optar por não realizar a vistoria, assume ter pleno conhecimento das condições e o grau de dificuldade existente, condições atuais da edificação e instalações, ter pleno conhecimento para formular a proposta e conhecer todos os detalhes para executar o objeto. A empresa deverá apresentar Declaração formal assinada pelo responsável da Empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Câmara Municipal de Paulínia.

1.6. PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES N° 01 “DOCUMENTAÇÃO” E N° 02 “PROPOSTA DE PREÇO”:

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

DIA: até dia 21 de fevereiro de 2020

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 N° 01 “DOCUMENTAÇÃO”:

DIA: 21 de fevereiro de 2020

HORÁRIO: às 09:30 horas

LOCAL: Plenarinho da Câmara Municipal de Paulínia

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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
21 pessoas	Limpeza, sendo: 06 agentes sanitários, 12 auxiliares de limpeza e 03 limpadores de vidros
06 pessoas	Copa
04 pessoas	Recepção
01 pessoa	Líder/Supervisor de Copa e Limpeza

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	- Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

A Contratada deve apresentar a Contratante os dados pessoais e cópia de documentos de identidade e carteira de trabalho dos funcionários 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.

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 no dia 10 (dez) 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 001/2020
ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO”

À
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
ENDEREÇO: RUA CARLOS PAZETTI, 290 – JARDIM VISTA ALEGRE –
PAULÍNIA – SP
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2020
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”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 irrevogável aceitação das condições desta Concorrência;

11.2 – Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes, ICMS/ISS: Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Federal, com a apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal, com prazo de validade em vigor, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Estadual; com a apresentação da Certidão emitida pela Secretaria da 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), incluindo-se prova de situação regular com o ISS, 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 situação regular da empresa licitante, perante a Justiça do Trabalho, , mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), 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**



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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:

- 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.

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

11.3.2 Comprovante original da “Visita Técnica” emitida pela Câmara Municipal de Paulínia, ou Declaração formal assinada pelo responsável da Empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a 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\$ 193.600,00 (cento e noventa e três mil e seiscentos 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 (dezesesseis) 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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;

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 nº 001/2020;
- 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.

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 **1.936.965,00 (um milhão, novecentos e trinta e seis mil e novecentos e sessenta e cinco reais)**.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

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 esses às empresas inabilitadas. Caso não compareçam os representantes das empresas inabilitadas



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

para a retirada dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS", no prazo de 30 (trinta) dias, esses serão incinerados.

16.7. Abertos os envelopes nº 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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 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- CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

18.1 A contratação advinda da presente licitação será formalizada por meio de instrumento contratual, vinculado a este convite, e será regida pela Lei nº 8.666/1993.

18.2 A adjudicatária será convocada para comparecer na CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, situada na Rua Carlos Pazetti, 290 para a assinatura do contrato.

18.3 O vencedor que não comparecer para a assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, decairá do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

19- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento somente será efetuado após o efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação.

19.2 O faturamento deverá ser realizado através de documento fiscal da empresa que participou da licitação.

19.3 O pagamento será efetuado somente mediante a apresentação de boleto bancário emitido pela licitante contratada.

19.4 As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento fluirá a partir da reapresentação.

20- SANÇÕES

20.1 Durante o procedimento licitatório ou pela inexecução total ou parcial do Instrumento Equivalente ao Contrato, sujeitar-se-á o vencedor às sanções estabelecidas pelo presente Convite, sem prejuízo das demais estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extra judicial.

20.2 A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa:

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;

b) 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 02 (dois) anos; e

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

20.3 No caso de aplicação de penalidades caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (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.

21- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

21.1 Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei Federal nº 8.666/93, os quais



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

deverão ser protocolizados no Protocolo Geral da CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, dirigidos ao Presidente, por intermédio da Comissão de Licitação.

21.2 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar a presente Concorrência por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação;

21.3 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Instrumento, perante a administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas em convite, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

21.4 Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

21.4.1 habilitação ou inabilitação do licitante;

21.4.2 julgamento das propostas;

21.4.3 anulação ou revogação da licitação;

21.4.4 rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93;

21.4.5 aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

22.5 Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

22.6 Para efeitos de recurso administrativo, todos os pedidos de cópias deverão ser efetuados mediante requerimento formal do representante legal da empresa, dirigidos à Comissão de Licitações.

23- DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

23.1 A execução e a fiscalizada do presente processo licitatório será realizada por servidor nomeado pelo Presidente desta Casa, através de Portaria. O servidor deverá:

23.1.1 Supervisionar a prestação dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização de falhas ou defeitos observados.

23.1.2 Levar ao conhecimento do representante da contratada qualquer irregularidade fora de sua competência.

23.1.3 Exigir da contratada todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo de contratação cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

23.1.4 Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

23.1.5 O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da contratada nem conferirão à Câmara Municipal de Paulínia responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados.

23.1.6 As determinações e as solicitações formuladas pelo servidor, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

24 – DA PUBLICAÇÃO

24.1. 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.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 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.

25.2 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.

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

- 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.

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

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

25.6 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

25.7 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;

25.8 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;

25.9 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;

26 – 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, 21 de janeiro de 2020.

ANTONIO MIGUEL FERRARI
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO (PROJETO BÁSICO) **CONCORRÊNCIA Nº 001/2020**

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 32 (trinta e duas) pessoas devidamente treinadas para cada área, uniformizadas e identificadas por crachás funcionais com foto recente, distribuídas da seguinte forma:

- Limpeza - 21 (vinte e uma) pessoas; as quais serão divididas da seguinte forma, conforme suas função e contratação, sendo:

- 06 agentes sanitários, os quais além das funções normais, deverão realizar a higienização dos banheiros;

- 12 auxiliares de limpeza, os quais limparão os demias locais, exceto banheiros;

- 03 limpadores de vidros.

- A contratada estabelecerá conforme a necessidade, quais agentes de higienização efetuarão a limpeza nos banheiros coletivos ou públicos, podendo a contratante dispor de modo diverso.

- 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.

- Os profissionais que farão a limpeza dos vidros, obrigatoriamente deverão estar capacitados, treinados e certificados com o curso de “Trabalhos em Altura – NR 35”, sendo a contratada responsável pela fiscalização de uso e fornecimento de EPI’s.

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- **Recepção** – 04 (quatro) 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.

- **Líder/Supervisor de Copa e Limpeza** – 01 pessoa, num total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

A contratada deverá ainda:

- 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;

- 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;

- Providenciar a reposição de máquinas e equipamentos quando necessário;

- Manter seus funcionários devidamente uniformizados com uniformes pertinentes a seus postos, oferecidos pela contratada.

- **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 saiais na cor preta;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Blusas brancas
- c) Sapatos pretos

- A empresa contratada deverá manter o Supervisor/Líder como a pessoa responsável pela equipe para atender os fins pretendidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

ROTINA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

Local	Freqüência	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.
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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	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; b) Limpar as mesas do refeitório com pano e álcool e realizar a lavagem do chão com água e sabão; c) Limpar corredores com água e produto desinfetante; d) Lavar banheiros seguindo instruções já declinadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

		e) Limpar a área externa: sala das supervisões, sala dos motoristas, almoxarifado, sala de arquivo permanente e banheiros; f) Varrer a garagem dos vereadores.
--	--	---

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

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

ROTINA DO SUPERVISOR/LÍDER

- Exercer o controle sobre a assuidade e a pontualidade de seus funcionários;
- Supervisionar, coordenar, controlar e 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;
- 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;
- Auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativo de pagamentos, marcação de férias e outros);
- Requisitar, organizar e distribuir materiais 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.

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.

DA FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Será parter integrante do contrato, a estreita fiscalização e avaliação dos serviços prestados, com base no Anexo I – Memorial Descritivo do presente processo Licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE (ESTIMATIVA MENSAL)

Quantidade	Unidade	Especificação
70	Un.	Álcool 70% (frasco 1 litro)
40	Un.	Desodorizador (frasco 400 ml)
40	Un.	Detergente neutro (frasco 500 ml)
50	Un.	Pano alvejado
50	Un.	Esponja dupla face
10	Pcte.	Lã de aço
15	Un.	Cloro Líquido (embalagem de 5 litros)
40	Un.	Limpador Multi-uso (frasco 500 ml)
10	Un.	Sabão em pedra
04	Cx.	Placa sanitária para mictório (caixas com 12 unidades)
12	Un.	Desinfetante (embalagem com 05 litros)
12	Pcte.	Saco plástico 120 l na cor azul (com 100 unidades)
15	Pcte.	Saco plástico 60 l na cor azul (com 100 unidades)
12	Pcte.	Saco plástico 40 l na cor azul (com 100 unidades)
10	Pcte.	Saco plástico 20 l na cor azul (com 100 unidades)
12	Un.	Limpador desengraxante (em balagem com 05 litros)
20	Cx.	Sabão (detergente) em pó (caixa com 1 k)
24	Un.	Álcool gel (embalagem com aproximadamente 800 ml)
540	Pcte.	Papel Higiénico interfolhado, folha dupla, branco, de 1ª linha (equivalente/similar, tipo kimberly clark, prolim, melhoramentos ou qualquer outro de boa qualidade, assegurando assim o caráter competitivo da licitação). Pacotes com aproximadamente 200 folhas cada um.
500	Pcte.	Papel toalha interfolhado, folha simples, branco, de 1ª linha (equivalente/similar, tipo kimberly clark, prolim, melhoramentos ou qualquer outro de boa qualidade, assegurando assim o caráter competitivo da licitação). Pacotes com aproximadamente 350 folhas cada um.
120	Un.	Sabonete líquido hidratante, de 1ª linha (equivalente/similar, tipo kimberly clark, prolim, melhoramentos ou qualquer outro de boa qualidade, assegurando assim o caráter competitivo da licitação). Embalagem tipo refil com aproximadamente 800 ml em cada unidade.

A contratada será responsável pelo fornecimento dos dispensers necessários para cada papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel, sendo aproximadamente:

- Papel higiênico = 43 dispensers
- Papel toalha = 22 dispensers



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Sabonete líquido = 19 dispensers
- Álcool gel = 08 dispensers

OBS.: No caso de produtos e matérias de limpeza, a fim de manter a qualidade do serviços público, padronização e do desenvolvimento adequado dos trabalhos desta Casa Legislativa, a Câmara Municipal de Paulínia determina que os produtos de primeira necessidade sejam de boa qualidade, ou seja, o sabonete, papel higiênico, papel toalha, ou qualquer outro produto destinado ao uso pessoal. O fato da Administração Pública zelar pela qualidade dos produtos que serão utilizados pelos seus servidores, usuários e visitantes, não desconfigura o caráter competitivo da licitação, uma vez que, todos os produtos especificados foram meramente exemplificativos.

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
09	ELEVADOR PANTOGRÁFICO PARA SERVIÇOS EM ALTURA	01



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO

CONCORRÊNCIA Nº 001/2020

Concorrência nº 001/2020.

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 __/__/2020

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 ____/2020 da Câmara Municipal de Paulínia.

Local e Data _____

Nome do representante legal da licitante
Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

CONCORRÊNCIA Nº 001/2020

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 Antonio Miguel Ferrari, brasileiro, casado, empresário, inscrito no C.P.F. sob o nº 041.364.588-60 e R.G. nº 12.793.960-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 003/2020 de 08/01/2020, que objetivou o certame licitatório Concorrência nº 001/2020, 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 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 001/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

1.2 Quadro de Pessoal

Quantidade	Área
21 pessoas	Limpeza, sendo: 06 agentes sanitários, 12 auxiliares de limpeza e 03 limpadores de vidros
06 pessoas	Copa
04 pessoas	Recepção
01 pessoa	Líder/Supervisor de Copa e Limpeza

CLÁUSULA SEGUNDA DO SUPORTE LEGAL

O presente Termo de Contrato, firmado com base no Concorrência nº 001/2020, adjudicado à contratada em __/__/2020, 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 do presente Convite correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

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	- Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização

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

A contratada se compromete a cumprir todas as condições do Edital e do Anexo I - Memorial Descritivo da Concorrência nº 001/2020 e de todas as condições apresentadas em sua proposta comercial.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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**.
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 pelo Senhor _____, _____, CPF nº _____, nomeado através da Portaria nº ____/2020 de __/01/2020.

-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;

-O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da contratada nem conferirão à Câmara Municipal de Paulínia responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e/ou informações incorretas na execução dos serviços contratados.

-As determinações e as solicitações formuladas pelo servidor, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, ou na impossibilidade, justificada por escrito.

-Caberá, ainda à fiscalização receber os serviços através de Nota Fiscal 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

mensais, iguais e sucessivas no valor de R\$ _____
(_____) cada uma.

Os pagamentos serão efetuados no dia 10 (dez) dias de cada mês, subsequente ao da efetiva após o recebimento da Nota Fiscal, e da emissão do Boleto Bancário, emitidos pela contratante.

É condição para cada pagamento mensal, a renovação pela **contratada** da demonstração de situação regular junto à Justiça do Trabalho CNDT, 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

Caso tenha a sua vigência prorrogada, o valor do presente contrato 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.

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 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório Concorrência 001/2020.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS PENALIDADES

A contratante poderá aplicar sanções quando houver atraso injustificado de fornecimento da mão de obra ou materiais, conforme descrito no Anexo I – Memorial Descritivo do processo licitatório Convite nº 003/2019, ou ainda, quando ocorrer a inexecução parcial ou total dos serviços contratados, de acordo com os artigos 86 e 87 da lei 8666/93.

As sanções serão aplicadas da seguinte forma:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- b) 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 02 (dois) anos; e

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

Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8666/93.

A aplicação de multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas neste contrato e/ou na lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido total ou parcial conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da lei 8666/93.

- Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;
- XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999).

A Rescisão contratual poderá ser realizada na forma unilateral ou amigável conforme o disposto nos artigos 79 e 80 da lei 8666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados.

A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei 8666/93, notificando-se a contratada, ou
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração da contratante ou
- c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA ANTICORRUPÇÃO

A Câmara Municipal de Paulínia a fim de demonstrar transparência e comprometimento com o princípio da moralidade administrativa estipula no presente contrato o que segue:

Na execução do presente contrato é vedado às partes, empregados, prepostos, servidores ou gestores que administram bens de qualquer umas das partes:

- a) Prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato;
- e) De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção nos termos da lei nº 12846/2013, do decreto nº 8420/2015 ou de qualquer outra norma que regulamente este assunto, ainda que não relacionadas com o presente contrato.
- f) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- g) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- h) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- i) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- j) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO

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

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regula-se pelas cláusulas contratuais, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

artigo 54 da Lei 8666/93, combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

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, 21 de janeiro de 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Antonio Miguel Ferrari
Presidente

Contratada

TESTEMUNHAS

1 - _____
José Roberto Pegoraro

2 - _____
Geise de Fátima Piva Vilela



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – DADOS REFERENCIAIS **CONCORRÊNCIA Nº 001/2020**

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:
Nº DO BANCO:
Nº DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTA CORRENTE:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 001/2020, 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 2020

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 001/2020 realizada pela Câmara Municipal de Paulínia, SP.

Local e data

Nome e Assinatura

Nome do representante: _____

RG do representante: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Antonio Miguel Ferrari

Presidente

CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET **CONCORRÊNCIA Nº 001/2020**

RAZÃO

SOCIAL: _____

CNPJ Nº: _____

E-MAIL: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Estado: _____

DDD: _____ **Telefone:** _____

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

Local: _____, _____ de _____ de 2020.

Nome: _____

Assinatura

Senhora licitante,

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.

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.