



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET  
PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2016  
PROCESSO nº 10/16**

Denominação: \_\_\_\_\_  
CNPJ nº: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Obtivemos, por meio do acesso à página  
[http://www.riopreto.sp.leg.br/transparencia/licitacoes/em-  
andamento](http://www.riopreto.sp.leg.br/transparencia/licitacoes/em-andamento), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima  
identificada.

Local: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante: Visando à comunicação futura entre esta Câmara Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento do recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Comissão de Licitação, preferencialmente pelo e-mail [licitacao@riopreto.sp.leg.br](mailto:licitacao@riopreto.sp.leg.br) ou alternativamente por meio do fax: (17) 32147788 ou 3214-7777 (ramal 7708).

A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal de São José do Rio Preto da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



**PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2016**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**PROCESSO nº 10/16**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão-de-obra e de todos os produtos, materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dessas tarefas, incluindo pátios/garagens e vidraças; serviço de copa; controle e fiscalização de portaria, zeladoria do prédio e moto-entregador, conforme especificados no Memorial Descritivo do Anexo I, integrante deste Edital.

**DATA DA REALIZAÇÃO: 15/03/2016**  
**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 8:30 horas**

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Câmara Municipal de São José do Rio Preto – SP, no seu Auditório, à Rua Silva Jardim, 3357 – 3º andar , Centro, CEP 15010-060.

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Resolução nº 1056/2006 (Anexo V), torna público que se acha aberta nesta Câmara Municipal, licitação na modalidade PREGÃO Presencial, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e suas alterações.

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro ELIAS SALVIANO ALVES, com o auxílio da Equipe de Apoio, composta pela Comissão Permanente de Licitação, designados pela Portaria nº 5266, de 08 de outubro de 2015, conforme autos do Processo nº 10/2016.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

Para as microempresas e empresas de pequeno porte, serão também observadas as disposições obrigatórias pertinentes contidas na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do Anexo I - Memorial Descritivo.



## **ESCLARECIMENTOS**

Comissão de Licitação – Rua Silva Jardim, 3357 – 2º andar, Centro, São José do Rio Preto-SP, CEP 15010-060, telefone (17) 3214-7777 ramal 7708; fax (17) 3214-7788, e-mail: [licitacao@riopreto.sp.leg.br](mailto:licitacao@riopreto.sp.leg.br).

Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet <http://www.riopreto.sp.leg.br/transparencia/licitacoes/em-andamento>

## **1 - DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão-de-obra e de todos os produtos, materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dessas tarefas, incluindo pátios/garagens e vidraças; serviço de copa; controle e fiscalização de portaria, zeladoria do prédio e moto-entregador, conforme especificados no Memorial Descritivo do Anexo I, integrante deste Edital.

1.2 As especificações e quantitativos que compõem o objeto deste certame estão expostas no Memorial Descritivo (Anexo I) deste Edital.

## **2- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa estimada para a presente licitação é de R\$ 1.044.992,49 (um milhão, quarenta e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e quarenta e nove centavos) e correrão à conta de recursos designados no orçamento da Câmara Municipal de São José do Rio Preto - SP, dotação orçamentária 3390.34 – Outras despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização.

## **3- DA PUBLICIDADE**

3.1 O aviso deste Pregão será publicado no Diário Oficial da Câmara - Jornal DHoje Interior, no Diário Oficial do Estado e em meio eletrônico (Internet), no endereço <http://www.riopreto.sp.leg.br/transparencia/licitacoes/em-andamento>, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002.

## **4- DA PARTICIPAÇÃO**

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2 Não será permitida a participação de empresas:

- a. Em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;



- b. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública nos termos do inc. III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas, nos termos do inc. IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- d. Impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;
- e. Cuja falência tenha sido decretada em concurso de credores em dissolução ou em liquidação.

4.3 Não poderá participar, direta ou indiretamente, servidor ou dirigente da Câmara Municipal.

## **5- DO CREDENCIAMENTO**

5.1 Para o credenciamento dos representantes deverão ser apresentados os seguintes documentos, FORA DOS ENVELOPES:

- a) Tratando-se de Representante Legal, instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou no caso de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que assina, do qual **constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.**

5.1.1 O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.1.2 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.1.3 Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

5.2 É admitida a participação de Licitante sem credenciamento de representante, desde que atenda as demais condições (inclusive prazo) estabelecidas neste



Edital, podendo encaminhar os envelopes e demais documentos exigidos, diretamente na sessão pública, ou por meio postal.

5.3 Os documentos para credenciamento poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

## **6- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 Para a entrega dos Envelopes nº 1 - Proposta e nº 2 - Habilitação deverão ser apresentados os seguintes documentos, **FORA DOS ENVELOPES:**

- a. Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de Habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no (Anexo II) do Edital;
- b. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o modelo estabelecido no (Anexo III) deste Edital.

6.1.1 A não apresentação ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas inviabilizará a participação do proponente no certame, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos Envelopes nº 1 - Proposta e nº 2 - Habilitação.

6.2 A Proposta e os Documentos de Habilitação **deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis,** contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**Denominação da empresa**  
**Envelope nº 1 - Proposta**  
**Processo nº 10/2016**  
**Pregão nº 02/2015**

**Denominação da empresa**  
**Envelope nº 2 - Habilitação**  
**Processo nº 10/2016**  
**Pregão nº 02/2016**

## **7- DA PROPOSTA**

7.1 A Proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas e ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal do Licitante ou pelo seu procurador, conforme Modelo de Proposta (Anexo IV).

7.2 Deverão estar consignados na proposta:

- a. A denominação da empresa, CNPJ, endereço completo com CEP, telefone/fax, e-mail do Licitante para contato e data;



- b. Especificação completa dos materiais ofertados em conformidade com o Memorial Descritivo (Anexo I) deste Edital, com indicação da marca, modelo e prazo de garantia;
- c. A Proposta Comercial (Anexo IV) deverá abranger a totalidade do objeto licitado (Anexo I). A licitante deverá apresentar somente uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;
- d. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura dos envelopes, podendo ser prorrogados por acordo das partes;
- e. Prazo de entrega do objeto de acordo com o item 12.5 deste Edital;
- f. Declaração impressa de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

7.3 Não serão admitidas, posteriormente, alegações de engano, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolso e indenizações de qualquer natureza;

7.4 Não serão levadas em consideração vantagens não previstas neste Edital e seus anexos;

7.5 O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

7.6 Para os licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado;

7.7 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvados os casos destinados a sanar erros materiais, alterações essas que serão analisadas pelo Pregoeiro;

7.7.1 Poderão ser corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorram entre o preço unitário e o total, caso em que prevalecerá sempre o primeiro;

7.7.2 A falta de data ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal credenciado presente à sessão de abertura do Envelope nº 1 - Proposta, e com poderes para esse fim.

7.8 A licitante deverá indicar obrigatoriamente e fazer constar de sua proposta, o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.



7.8.1 O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA COMERCIAL, PLANILHA DE CUSTOS ANALÍTICA REFERENTE AO PREÇO OFERTADO PARA CADA ITEM CONSTANTE DO LOTE, ACOMPANHADA DAS RESPECTIVAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO, DE CADA CATEGORIA PROFISSIONAL, ATUALIZADA PARA O ANO VIGENTE A SER UTILIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

## **8- DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

8.1 No Envelope nº 2 – Habilitação - deverá constar os seguintes documentos:

### **8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

- a. Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades empresariais;
- c. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis.
- d. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- e. Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.
- f. A licitante optante pelo Simples Nacional deverá na formulação da proposta e no preenchimento da planilha, apresentar seu preço como sendo uma empresa não optante, pois se for a vencedora deverá solicitar a exclusão do Simples Nacional.

8.1.1.1 Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

8.1.1.2 Os documentos relacionados nas alíneas a, b e c. deste subitem não precisarão constar no Envelope nº 2 – Habilitação se forem apresentados para credenciamento neste Pregão.

### **8.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidões da Receita Federal e da Dívida Ativa da União), Estadual (ICMS) e Municipal (ISS) ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d. Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social - INSS;
- e. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista ou CPDT-EN Certidão Positiva de Débitos Trabalhista com Efeito de Negativa, em cumprimento à Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

8.1.2.1 A comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

8.1.2.2 Os Licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.1.2.3 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 Câmara Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.1.2.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.1.2.3 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos Licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### **8.1.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- c. Prova de que a empresa licitante possui capital mínimo ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da presente licitação;





- d. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente;
- e. Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** igual ou superior a 1,5 (um vírgula cinco); **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)** igual ou superior a 1,0 (um) e **GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE)** menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco), calculados pelas fórmulas abaixo:

$ILC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

$ILG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}$

$GE = \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo} / \text{Ativo Total}$

#### **8.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 8.1.4.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional, nos termos do inciso II do art. 30, da Lei 8666/93 em nome da empresa licitante, expedido(s) por pessoa de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação, ou seja, Prestação de Serviços de Limpeza Predial, contendo a especificação dos serviços executados, quantitativos, e o local da prestação dos serviços;
- 8.1.4.2 O somatório do(s) atestado(s) apresentado(s) deverá comprovar a prestação de serviços em quantidade equivalente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos constante do anexo I do edital – Planilha quantitativa;
- 8.1.4.3 O licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (17) 3214-7777 (Ramal 7708), de segunda a sexta-feira das 8h às 16h. (Anexo VIII)
- 8.1.4.4 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

#### **8.1.5- DEMAIS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES**

- a. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do Licitante assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública (Anexo V);



- b. Declaração de pleno atendimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição, em conformidade com o art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.854/1999 (Anexo VI).

## **8.2- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

8.2.1 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora do Lote, a contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação;

8.2.2 Os documentos para habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

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

8.2.4 Caso as certidões apresentadas não registrem prazo de validade previamente estipulado pelo órgão emissor, serão consideradas válidas por 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua emissão;

8.2.5 O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet para verificar a validade e autenticidade dos documentos obtidos por meio eletrônico;

8.2.6 É facultada aos Licitantes a substituição dos documentos e habilitação exigidos neste Edital, pelo Comprovante de Registro Cadastral (CRC) emitido pelo Departamento de Compras do Município de São José do Rio Preto, dentro da sua validade para participar de licitações junto à Câmara Municipal de São José do Rio Preto, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data da apresentação das propostas;

8.2.7 O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nas alíneas a. e b. do subitem 8.1.4.

## **9- DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO**

9.1 No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão pública de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;



9.2 Após o credenciamento, os representantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo II) e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo III), de acordo com o estabelecido no item 6.1 do Edital, e em seguida, em envelopes separados, a Proposta e os Documentos de Habilitação;

9.3 Iniciada a abertura do Envelope nº 1 - Proposta, estará encerrado o credenciamento e a possibilidade de admissão de novos participantes no certame;

9.4 O critério de julgamento será feito pelo critério de menor preço global, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

9.5 A análise das Propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

9.5.1 Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;

9.5.2 Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais Licitantes;

9.5.3 Que estejam incompletas ou com cotação de objeto diverso do constante neste Edital;

9.5.4 Que apresentem preços manifestamente inexequíveis ou simbólicos;

9.5.5 Que não estiverem assinadas pelo representante legal da empresa, ressalvado o disposto no item 7.7.2. deste Edital;

9.5.6 De Licitante não considerado, nos termos da lei, microempresas ou empresa de pequeno porte.

9.6 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

9.6.1 Seleção da proposta de menor preço e das demais com valores até 10% superiores àquela;

9.6.2 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três);

9.6.2.1 No caso de empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes.

9.7 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formularem lances de forma verbal e seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



9.7.1 O Licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.9 Os lances deverão ser formulados em valores distintos, decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observado a redução mínima entre os lances de entre os lances de 1%, (um por cento) aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total global do lote, refletindo da mesma forma nos valores unitários que compõe o lote.

9.10 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

9.11 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas na ordem crescente dos valores as propostas não selecionadas por força do item 9.6., e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado;

9.12 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à obtenção da redução do preço;

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

9.14 Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do Licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

9.15 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos;

9.16 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

9.17 A Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação;

9.18 Ocorrendo essa indisponibilidade e não tendo sido apresentados os documentos alcançados pela verificação, o Licitante será inabilitado.

9.19 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o Licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;

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



9.21 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos apresentados, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos;

9.22 Se todos os Licitantes forem desclassificados por não atenderem às condições do Edital, o Pregoeiro observará o que determina o § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/1993;

9.23 A documentação apresentada para fins de habilitação do Licitante vencedor fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

9.24 O Pregoeiro manterá em seu poder os Envelopes nº 2 – Habilitação dos demais Licitantes, até que expire a validade das propostas, quando poderão os Licitantes retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de destruição destes;

9.25 Lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão pública, que será assinada pelo Pregoeiro, por todos os Licitantes presentes e pelos membros da Equipe de Apoio;

9.26 Havendo alteração do valor inicialmente ofertado decorrente de lances ou de negociação, o Licitante vencedor deverá apresentar, até o segundo dia útil seguinte à sessão pública, a composição final dos preços da proposta readequados ao valor final ofertado.

## **10- DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1- No fim da sessão, o Licitante devidamente representado e credenciado que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de suas razões, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos;

10.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao Licitante vencedor, e ainda, o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.3 Os recursos deverão ser protocolados na Diretoria Legislativa - Protocolo Geral, localizada à Rua Silva Jardim, 3357, Centro, São José do Rio Preto - SP, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação e serão dirigidos ao Presidente desta Câmara Municipal;

10.4 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

10.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao Licitante vencedor e homologará o procedimento;



10.6 Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação ao Licitante declarado vencedor e encaminhará o processo à autoridade superior para homologação.

## **11- DA CONTRATAÇÃO**

11.1 O objeto deste Pregão será formalizado por meio de Contrato (Anexo VII), devendo a proponente Adjudicatária:

11.1.1 Fornecer os dados (nome, RG e CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do Contrato, juntando ainda instrumento de mandato, se for o caso de o Contrato não ser assinado pelo representante credenciado na sessão do pregão;

11.1.2 Fornecer dados bancários (banco, agência e conta-corrente) para pagamento;

11.2 Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a Adjudicatária será convocada durante a validade de sua proposta, para a assinatura do Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação por meio de ofício, fax ou correio eletrônico, sob pena de decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de se sujeitar a outras sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993, nº 8.883/1994 e nº 10.520/2002;

11.3 O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, quando solicitado pela Adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal;

11.4 É facultado ao Pregoeiro, caso a Adjudicatária, quando convocada, não assinar o termo de contrato, convocar os Licitantes remanescentes na ordem de classificação para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação;

11.5 Se, por ocasião da formalização do contrato, expirar-se o prazo de validade das certidões apresentadas na fase de habilitação comprovando a regularidade fiscal, a Adjudicatária deverá providenciar a imediata atualização destas;

11.5.1 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informação, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar as exigências referidas, sob pena da contratação não se realizar.

11.6 O Contrato a ser firmado com a Adjudicatária incluirá as condições estabelecidas neste instrumento e na ata da sessão do pregão presencial necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;

11.7 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.



11.8 A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, salvas as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado, nos termos do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.9 A Câmara Municipal, em todo tempo e sem quaisquer ônus ou responsabilidades para si, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, poderá, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à Contratada, rescindir o contrato, baseada nas Leis Federais nº 8.666/1993, nº 8.883/1994 e nº 10.520/2002;

11.10 Não ocorrerá à Contratada ceder ou transferir o objeto do Contrato a ser celebrado, no todo ou em parte, bem com caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

## **12 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO**

12.1 Prestação dos serviços de acordo com as especificações constantes do memorial descritivo, pelo período de 12 (doze) meses.

12.2 Os prazos de prestação dos serviços poderão ser prorrogados, desde que justificado pela contratada e aceito pela contratante.

12.3 Correrão por conta da contratada todas as despesas indiretas, de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e outros decorrentes da execução dos serviços.

12.4 O fornecimento deverá atender às quantias e aos produtos, materiais e equipamentos especificados no memorial descritivo.

12.5 A entrega dos produtos, materiais e equipamentos deverão ocorrer até o quinto dia útil de cada mês.

12.6 Os produtos, materiais e equipamentos deverão ser novos e acondicionados em embalagens apropriadas para o armazenamento e transporte;

12.7 O Local de entrega: Câmara Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, localizada na Rua Silva Jardim nº 3357, Centro, que expedirá o Termo de Recebimento;

12.8 Constatadas irregularidades no objeto da presente licitação, esta Câmara Municipal:

12.8.1 Poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se disser respeito à especificação, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



12.8.1.2 Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante;

12.8.2 Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

12.8.3 A Contratada deverá sanar a irregularidade de acordo com a indicação desta Câmara Municipal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.9 A fiscalização da execução do contrato ficará a cargo da Comissão de Gestores de Contratos, que também serão responsáveis pelo atesto das notas fiscais.

### **13- DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

13.1 Os serviços serão executados pela Contratada, por solicitação escrita da Contratante, que expedirá Ordem de Serviço específica para a inicialização, mediante utilização de pessoal em quantidade e qualificação compatíveis com a perfeita execução dos mesmos, convenientemente uniformizados e identificados.

13.2 Os serviços serão executados por funcionários próprios, respondendo a CONTRATADA pelos danos ou prejuízos que possam eles acarretar.

13.3 Os serviços obedecerão as disposições constantes do Anexo I do edital, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

13.4 A contratada deverá alterar, corrigir ou aperfeiçoar métodos de trabalho, sempre que solicitado, que não causem aumento de custo para a execução dos mesmos.

13.5 Após verificação da conformidade com as especificações constantes neste Edital e seus anexos.

13.6 O fornecedor terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal, para providenciar a substituição e/ou complementação do objeto, a partir da comunicação oficial feita pela Câmara Municipal de São José do Rio Preto;

13.7 Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital, no contrato e na Lei Federal nº 8.666/1993;

13.8 Os serviços obedecerão as disposições constantes do Anexo I do edital, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

13.9 A contratada deverá alterar, corrigir ou aperfeiçoar métodos de trabalho, sempre que solicitado, que não causem aumento de custo para a execução dos mesmos.

### **14- DA FORMA DE PAGAMENTO**





14.1 O pagamento será mensal e dar-se-á até 05 (cinco) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, por meio de depósito bancário em conta corrente da Contratada;

14.2 A falta de apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, atualizadas, implicará na suspensão do pagamento até sua devida regularização por parte da Contratada;

14.3 Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Contratada Carta de Correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à Câmara Municipal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

14.3.1 Caso a Contratada não apresente Carta de Correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

14.4 A Contratante, através de sua administração, se reserva no direito de acompanhar o controle e a fiscalização sobre os serviços executados pela Contratada e sobre o cumprimento das disposições contidas neste Edital e no contrato a ser firmado.

14.5 Solicitar a imediata substituição de qualquer material ou equipamento em uso pela Contratada e que, a critério da fiscalização, seja considerado inadequado, insatisfatório ou sem segurança.

14.6 A Contratante, através de sua administração, se reserva no direito de acompanhar o controle e a fiscalização sobre os serviços executados pela Contratada e sobre o cumprimento das disposições contidas neste Edital e no contrato a ser firmado.

14.7 Solicitar a imediata substituição de qualquer material ou equipamento em uso pela Contratada e que, a critério da fiscalização, seja considerado inadequado, insatisfatório ou sem segurança.

## **15- DAS PENALIDADES**

15.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar a mesma falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo das demais comunicações legais;

15.2 Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial, constando o fundamento legal da punição.

## **16- DO QUESTIONAMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

16.1 Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou



impugnar o ato convocatório do Pregão, sob pena de decadência do direito de impugnação;

16.2 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ou, não sendo possível responder no prazo estabelecido, poderá determinar a suspensão do certame;

16.3 As impugnações e os pedidos de esclarecimento ou de providências deverão ser encaminhados ao Pregoeiro da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, situada na Rua Silva Jardim, 3357 - Centro, CEP 15010-060, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30 às 12h e das 13:30h às 17h;

16.4 São admitidas impugnações por intermédio de "fax-símile" ou e-mail ([licitacao@riopreto.sp.leg.br](mailto:licitacao@riopreto.sp.leg.br)) ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

16.5 A posição adotada pelo Pregoeiro face à dúvida suscitada será encaminhada aos Licitantes e vale para todos, como se parte integrante fosse deste Edital;

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

16.7 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

## **17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade e oportunidade entre os Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

17.2 O Pregoeiro ou autoridade superior poderá, em qualquer fase do Pregão Presencial, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

17.3 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação;

17.4 Cada Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o Pregoeiro porventura julgar necessários;

17.5 No caso de alteração em pontos essenciais deste Edital e seus anexos, dentro do prazo estabelecido para o início da abertura das propostas, este será prorrogado e as modificações terão a mesma divulgação do texto anterior, ou a licitação será revogada e realizada novamente em outra oportunidade;

17.6 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e



suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba aos Licitantes direito a qualquer indenização;

17.7 A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas deste Edital e seus anexos, e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem;

17.8 Os casos não previstos neste Edital e seus anexos serão decididos pelo Pregoeiro, nos termos das normas pertinentes às licitações e contratos, Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, com alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie;

17.9 As decisões e notificações referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação do Diário Oficial da Câmara Municipal Jornal DHoje, no Diário Oficial do Estado, além de disponibilizadas no site <http://www.riopreto.sp.leg.br/transparencia/licitacoes/em-andamento>;

17.10 Fica eleito o foro da Comarca de São José do Rio Preto - SP, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação desta licitação, seu Contrato e demais atos deles decorrentes.

## **18- DOS ANEXOS**

18.1 Integram o presente Edital os anexos abaixo relacionados:

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**ANEXO III** - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**ANEXO IV** - Modelo de Proposta;

**ANEXO IV - A** – Modelo de Planilha com Estimativa de Custos

**ANEXO V** - Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública;

**ANEXO VI** - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

**ANEXO VII** - Minuta do Contrato;

**ANEXO VIII** – Declaração de Vistoria

**ANEXO IX** - Resolução nº 1.056/2006.

São José do Rio Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**ELIAS SALVIANO ALVES**

Pregoeiro



## **ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO**

### **Pregão Presencial nº 02/2016**

**Valor Total Estimado do Lote:** R\$ 1.044.992,49 (um milhão, quarenta e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e quarenta e nove centavos).

**I – LOCAL:** Câmara Municipal de São José do Rio Preto  
Rua Silva Jardim, 3.357 - Centro  
São José do Rio Preto – SP

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1 O presente termo de referência tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para a contratação de serviços terceirizados continuados, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

1.2 A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço e observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinada às condições e exigências estabelecidas no Edital.

**2 – OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão-de-obra e de todos os produtos, materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dessas tarefas, incluindo pátios/garagens e vidraças; serviço de copa; controle e fiscalização de portaria, zeladoria do prédio e moto-entregador, conforme especificados no Memorial Descritivo do Anexo I, integrante deste Edital.

### **3 - CATEGORIA DE PROFISSIONAIS E QUANTITATIVO**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>POSTO (S)</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
FAXINEIRO	08	44H SEMANAIS
COPEIRO	02	44H SEMANAIS
PORTEIRO	03	44H SEMANAIS
PORTEIRO (VIGIA) DIURNO/NOTURNO	01	24 h
MOTO-ENTREGADOR	01	44H SEMANAIS
ZELADOR	05	44H SEMANAIS
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	

**Observação:** A quantidade para preenchimento do posto de porteiro (vigia) diurno/noturno será de 4 (quatro) funcionários que adotará o turno de trabalho (12x36h) para cobrir às 24 horas ininterruptas (segunda-feira a domingo).



#### **4 - JORNADA DE TRABALHO**

A contratação dos serviços terceirizados obedecerá ao descrito a seguir:

Jornada e trabalho: os funcionários da empresa contratada deverão cumprir jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto os postos de porteiro (vigia) diurno/noturno, a ser (em) estabelecida (s) pela Administração, para todos os terceirizados deste termo sendo qualificados e habilitados, sendo que o início e o término da jornada diária de trabalho serão estabelecidos pela contratante, que poderá alterá-la a qualquer tempo.

A Contratada deverá apresentar a relação dos profissionais contratados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas pela Contratante, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço. Ao início do contrato, já deve ser apresentada a primeira relação dos profissionais.

#### **5 – POSTOS DE SERVIÇOS**

##### **A) LIMPEZA**

08 (Oito) faxineiras

Carga horária: de segunda à sexta-feira e perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

##### **B) SERVIÇO DE COPA**

02 (dois) copeiros(as)

Carga horária: de segunda a sexta-feira e perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

##### **Observações:**

1 - Os copeiros(as) terão sua jornada de trabalho flexível para adequar aos horários de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e reuniões do Poder Legislativo, de acordo com suas necessidades, observadas a jornada semanal de trabalho.

2 – Serviço de Copa compreende a execução das tarefas pertinentes e o preparo de café e chá, com atendimento geral a setores da Administração e aos Gabinetes, bem como manutenção de água nos bebedouros da Câmara.

##### **C) PORTARIA**

03 (três) funcionários (porteiro diurno, específico para a recepção)



Carga horária: segunda à sexta-feira e perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais – horário de expediente da Contratada.

#### **D) POSTO DE PORTEIRO (VIGIA) DIURNO/NOTURNO**

01 (um) posto de porteiro (vigia) 24 (vinte e quatro) horas.

Carga horária: diariamente 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas (segunda-feira a domingo)

Turno: 12x36

**Observação:** A quantidade para preenchimento deste posto será de 4 (quatro) funcionários que adotará o turno de trabalho para cobrir às 24 horas ininterruptas.

#### **E) ZELADORIA**

05 (cinco) zeladores

Carga horária: de segunda à sexta-feira e perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **F) MOTO-ENTREGADOR**

01 (um) profissional com habilitação em motocicleta.

Carga horária: de segunda à sexta-feira e perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**OBSERVAÇÃO GERAL:** Os turnos de trabalho, com exceção do Posto 24 horas, são de 44 horas semanais e intervalos de 01:00 (uma) hora, de descanso/almoço, a ser (em) estabelecida (s) pela Administração.

O registro de ponto dos funcionários será em relógio mecânico ou outro do gênero, não aceito a marcação manual. E, todo período trabalhado, entrada e saída e descanso terá a devida marcação por este equipamento a ser instalado em local de acesso adequado, pela Contratada no prédio da Contratante.

O ponto dos funcionários será de inteira responsabilidade da Contratada e terá a constante fiscalização da Contratante, que comunicará, para providências imediatas, sobre qualquer incompatibilidade constatada.

A Contratante disponibilizará local (sala) que tenha condições para acomodar os funcionários da Contratada, para a troca de roupas e a guarda de objetos pessoais de uso diário, como bolsas e outros, bem como para armazenagem de produtos e materiais usados pelos mesmos.

### **6 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**



Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Os serviços serão desenvolvidos nos locais especificados neste anexo, em regime e nos períodos:

**a) LIMPEZA**

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnos, de segunda à sexta-feira;

O serviço de limpeza, asseio e conservação abrangerão toda a área do edifício da Câmara Municipal, área livre (estacionamento, calçadas, escadarias, etc.) e será executado em horário de forma a não prejudicar o bom andamento dos trabalhos internos.

**b) SERVIÇO DE COPA:**

Os(as) copeiros(as) poderão ter sua jornada de trabalho flexível para adequar aos horários de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e reuniões do Legislativo, de acordo com a necessidade, sempre observadas a jornada semanal.

Deverão exercer suas atividades devidamente trajados com roupas adequadas, de acordo com a profissão para atendimentos nas sessões e trabalhos diários.

**c) PORTARIA**

- 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sexta-feira.

Para trabalhar na recepção da Câmara, no período diurno e no horário normal de expediente.

**d) POSTO DE PORTEIRO (VIGIA DIURNO/NOTURNO)**

24 (vinte e quatro) horas diariamente (segunda-feira a domingo), para trabalhar na entrada anexa, a da garagem, e a da portaria de entrada à Câmara, esta após o expediente diurno, já descrito no item porteiro para recepção. O serviço deste posto 24:00 horas compreende às respectivas portarias com a devida observação geral ao prédio com relação à entrada e saída de pessoas, bem como qualquer ocorrências externas e internas que afetam diretamente o prédio da Câmara Municipal, procedendo-se ante as mesmas a comunicação à pessoas responsáveis para providências.

**OBSERVAÇÃO:**

A prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portaria interna, diurnos, nos postos fixados pela Contratante, envolvem a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra capacitada para:

Assumir diariamente e diuturnamente os postos, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados e limpos e com aparência pessoal adequada e com comportamento de discrição absoluta;





Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, de acordo com normas e regras pré-estabelecidas pela Contratante;

Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

Controlar a entrada e saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pela Contratante;

Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela Contratante;

Colaborar com as Polícias: Civil e Militar na ocorrência de ordem policial dentro das instalações da Contratante facilitando, no possível, as atuações daquelas, inclusive nas indicações de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;

Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

Proibir a utilização do posto de trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

Comunicar à Contratante todo tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à execução dos serviços e das instalações;

Comunicar à Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto ao do período subsequente, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

Para a execução do serviço de Portaria, observar-se-á o seguinte:

a) no início da execução dos serviços o contratado deverá apresentar os funcionários devidamente uniformizados e será obrigatório o uso de crachá de identificação com fotografia. Os porteiros deverão ter experiência em atendimento ao público.





- b) Deverão, ainda, no início do contrato, serem apresentados pela Contratada, relação dos empregados com nome, nº do R.G., filiação e residência, para cadastro conciso pela Contratada;
- c) Os porteiros deverão se encarregar de abertura e do fechamento dos portões principais de acesso (pedestres e veículos) à Câmara, nos horários que forem estabelecidos pela Administração, bem como do controle de entrada e saída de pessoas, veículos e verificação gerais que estiverem fora da normalidade.
- d) O(s) Porteiros terminado seu(s) turno(s) de trabalho, somente poderá(ão) ausentar-se quando da entrada do substituto e ocorrendo a necessidade de fazê-lo durante seu(s) turno(s), providenciar substituição(ões) de imediato;
- e) É de responsabilidade da Contratada a manutenção de substitutos para que a prestação de serviços não sofra qualquer descontinuidade em caso de férias, faltas, licenças ou outros afastamentos e desligamentos;
- f) As alterações no quadro de empregados deverão ser comunicadas à Câmara Municipal a qual poderá também exigir a substituição daqueles que não venham correspondendo às necessidades do serviço, que não estão qualificados para o desempenho e/ou outro motivo;
- g) A contratada deverá fornecer aos seus empregados instruções e equipamentos necessários a observância das normas de higiene e segurança do trabalho, previstos em leis e regulamentos, bem como instrução específica sobre prevenção de combate a incêndios.
- h) Serão de exclusiva responsabilidade e iniciativa da Contratada todas as providências que se fizerem necessárias para o socorro de seus funcionários, em caso de acidente ou mal súbito, quando em serviço;
- i) A contratante se reserva o direito de descontar, proporcionalmente ao preço a pagar, os atrasos na entrada bem como ausências ao serviço, sem a competente substituição.

**e) SERVIÇO DE ZELADOR:**

Execução de serviços relacionados à função regulamentada e:

Serviços de pequenos consertos hidráulicos, elétricos, reparos de móveis e equipamentos elétricos e de som, se passíveis de resolução, pinturas, consertos de pisos/carpete (pequenas substituições), cortinas, e outros pertinentes, etc; bem como colaborará, quando possível, havendo disponibilidade de tempo, com os demais funcionários da Contratada.

Cuidará de ferramentas e objetos de uso contínuo e de materiais de uso na manutenção, quando sob sua responsabilidade.

Auxiliará em recebimentos de mercadorias e objetos na Casa, inclusive água mineral de galões, fazendo também substituições nos bebedouros instalados no prédio.

Toda a execução dos serviços deverá se dar sob as normas de segurança, com a devida compensação de benefícios relativos à periculosidade.

**Observação:** Será eleito um zelador para exercer a função de encarregado, líder e/ou assemelhado e terá os seguintes acréscimos sobre o piso salarial profissional de sua respectiva função, por grupo de empregados supervisionados de acordo com a Convenção Coletiva da categoria.



O encarregado escolhido pela contratante exercerá ainda as funções: Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação e de instalações hidráulicas; Reparar equipamentos de iluminação; Reparar instalação elétrica; Relatar avarias nas instalações; Fazer instalação elétrica; Trocar instalação elétrica; Trocar equipamentos de iluminação; Instalar equipamentos elétricos; Instalar equipamentos de iluminação; Soldar objetos; Consertar e limpar instalação hidráulica; Trocar instalação hidráulica; Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; e Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria.

O serviço de atividades auxiliares de manutenção objetiva a realização de manutenção e reparos nas redes elétricas, hidráulicas, serviços de alvenaria e marcenaria, exceto serviços de grande vulto; prestar auxílio na movimentação de bens móveis; acompanhar os serviços prestados por terceiros; outras atividades correlatas.

Elaborar e acompanhar a programação de inspeção e serviços de manutenção, como: limpeza, conservação e vigilância das instalações de todos os setores, serviços de carpintaria, pintura, hidráulica e eletricidade predial.

Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

Supervisionar a manutenção predial; identificar necessidades de reparos; definir as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

#### **f) MOTO-ENTREGADOR:**

- **44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.**

O moto-entregador executará a função relacionada, para a entrega e a busca de documentos e pequenos objetos, se for o caso, sendo todos os serviços determinados pela Administração da Casa, por setor ou pessoa designada para tal controle, assim dos seus setores e dos gabinetes dos Vereadores, após referida triagem dos mesmos, tais como: documentos para publicações, correspondências para Secretarias e outros pertinentes.

#### **7 - DA FISCALIZAÇÃO.**

Será de inteira responsabilidade da Contratada o controle do ponto dos funcionários, durante seus turnos de trabalho, devendo quando solicitado dar ciência a Contratante do cumprimento dos horários.

Certificada a ausência de qualquer empregado aos serviços, a Contratada deverá providenciar a substituição em, no máximo, 02 (duas) horas.

#### **8 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**



- 1) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos acima relacionados; e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- 2) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3) Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 4) Fornecer mão-de-obra qualificada em serviços de portaria, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas que entram e saiam do prédio da Câmara;
- 5) Fornecer mão-de-obra através de pessoas com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida, nos serviços que assim exigir;
- 6) Fornecer mão-de-obra através de pessoas com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência adequada;
- 7) Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 8) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 9) Manter controle de frequência/pontualidade de seus empregados sob contrato;
- 10) Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades;
- 11) A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 12) Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, inclusive o observado quanto a implicação de adicionais pelo exercício da função.;
- 13) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retornar às instalações da Contratante;
- 14) Atender, de imediato, as solicitações da Contratante (desde que seja por escrito) quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 15) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 16) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;



**RELAÇÃO DOS PRODUTOS PARA SEREM FORNECIDOS MENSALMENTE, PARA UTILIZAÇÃO NA LIMPEZA DO PRÉDIO QUE SERÃO RECEBIDOS PELA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS DA CÂMARA MUNICIPAL E ARMAZENADOS ADEQUADAMENTE.**

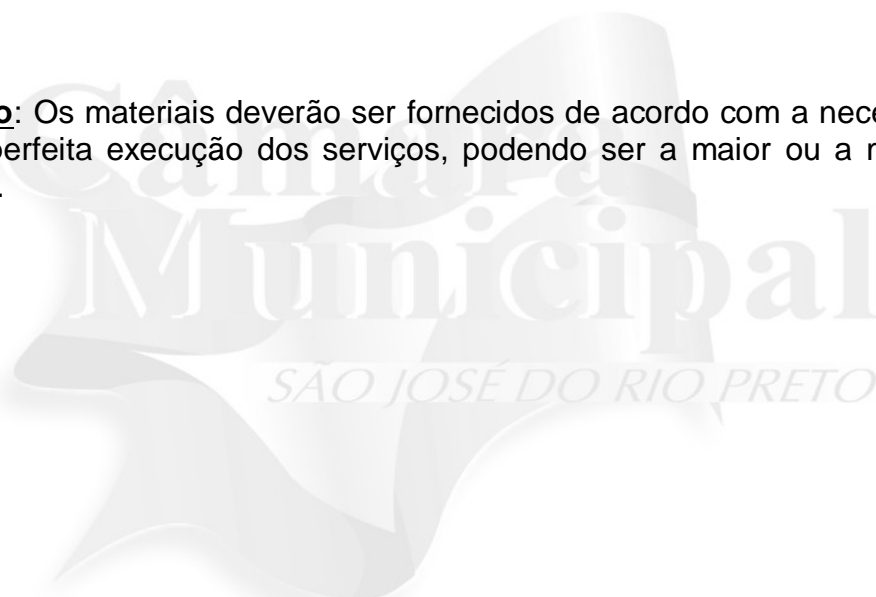
ITEM	QUANTIDADE	PRODUTO
1	30 litros	Água sanitária
2	10 litros	Álcool etílico diluído – 46,2º
3	03 frascos	Brilho alumínio de 500 ml cada
4	05 galões	Cera Acrílica Impermeabilizante, com 05 litros cada galão
5	05 bisnagas	Corante preto de 100 ml cada
6	08 frascos	Desodorizador de ambiente
7	35 litros	Desinfetante de essência floral
8	30 litros	Detergente concentrado (neutro)
9	10 unidades	Esponja abrasiva de alta performance - multiuso
10	02 pacotes	Esponja de lã de aço
11	10 unidades	Flanela branca grande
12	10 unidades	Fibra de limpeza pesada – multiuso
13	01 galão	Limpa pedra de 05 litros cada
14	30 litros	Limpador multiuso
15	03 frascos	Lustra móveis de 200 ml cada
16	08 pares	Luva de látex anatômicas, tamanho grande
17	08 pares	Luva de látex anatômicas, tamanho médio
18	08 pares	Luva de látex anatômicas, tamanho pequeno
19	05 frascos	Óleo de limpar, lustrar e renovar móveis, 100 ml cada
20	05 fardos	Papel higiênico com 64 rolos de 30 metros cada
21	32 unidades	Papel higiênico institucional com rolos de 300 metros
22	04 galões	Removedor de cera e outras substâncias similares com 05 litros cada galão
23	15 barras	Sabão em barra, de boa qualidade
24	02 galões	Sabonete líquido concentrado (produto para mãos) com 05 litros em cada galão
25	10 unidades	Saco alvejado, grande (para limpeza de chão)
26	04 pacotes	Saco de lixo de 100 litros, com 100 unidades cada
27	04 pacotes	Saco de lixo de 40 litros, com 100 unidades cada
28	04 pacotes	Saco de lixo de 20 litros, com 100 unidades cada
29	08 frascos	Saponáceo líquido de 300 gramas cada
30	100 pacotes	Toalha de papel interfolhada, de 22,5 x 21,0 cm, com 100 unidades cada pacote



**RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS QUE DEVERÃO SER  
DISPONIBILIZADOS NO INÍCIO DO CONTRATO E TROCADOS SEMPRE QUE  
NECESSÁRIO, PELA CONTRATADA**

01	01 unidade	Aspirador de pó e água
02	08 unidades	Balde plástico de 20 litros
03	01 unidade	Borracha de 30 metros
04	01 unidade	Enceradeira
05	01 unidade	Escova de lavar roupa
06	02 unidades	Rodo grande
07	08 unidades	Rodos de 40 centímetros
08	02 unidades	Vassouras mágica lima/armazena sujeira
09	08 unidades	Vassoura de cerdas macias

**Observação:** Os materiais deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade, visando a perfeita execução dos serviços, podendo ser a maior ou a menor do relacionado.





## **ANEXO II**

**[usar papel timbrado da empresa]**

### **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**[local e data]**

À  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**  
Processo nº 10/2016  
Pregão Presencial nº 02/2016

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, [preencher endereço completo], por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito sob o CPF/MF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do certame em epígrafe.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



### **ANEXO III**

**[usar papel timbrado da empresa]**

#### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

*[local e data]*

À  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**  
Processo nº 10/2016  
Pregão Presencial nº 02/2016

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, *[preencher endereço completo]*, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito sob o CPF/MF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do certame em epígrafe.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



## ANEXO IV

*[usar papel timbrado da empresa]*

### PROPOSTA

Denominação da PROPONENTE:

\_\_\_\_\_

Endereço:

\_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_ Fax:

\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ CNPJ nº:

\_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

*[local] [data]*

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_

### OBSERVAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DA PLANILHA

1. O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA COMERCIAL, PLANILHA DE CUSTOS ANALÍTICA REFERENTE AO PREÇO OFERTADO PARA CADA ITEM CONSTANTE DO LOTE, ACOMPANHADA DAS RESPECTIVAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO, DE CADA CATEGORIA PROFISSIONAL, ATUALIZADA PARA O ANO VIGENTE A SER UTILIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2. As licitantes, para preencher suas Planilhas de Custos devem, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes no Termo de Referência deste Edital para evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, para a que for considerada vencedora e celebrar contrato (Modelo no Anexo IV – A).

3. As licitantes deverão registrar na Planilha de Custos os **tributos de forma discriminada**, conforme o regime de tributação a que estão submetidas.

4. A Câmara Municipal não trabalha com horas extras. Os valores indicados devem contemplar todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais e materiais.





## **ANEXO V**

**[usar papel timbrado da empresa]**

### **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

[local e data]

À  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**  
Processo nº 10/2016  
Pregão Presencial nº 02/2016

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
nº \_\_\_\_\_, [preencher endereço completo], por intermédio de seu  
representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da  
cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito sob o CPF/MF nº  
\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer  
impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



## **ANEXO VI**

**[usar papel timbrado da empresa]**

### **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO À NORMA DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

[local e data]

À  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**  
Processo nº 10/2016  
Pregão Presencial nº 02/2016

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
[preencher endereço completo], por intermédio de seu representante legal, o Sr.  
\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_,  
e inscrito sob o CPF/MF nº \_\_\_\_\_, DECLARA,  
para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei  
nº 9.854/99, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno,  
perigoso ou insalubre e menores de dezesesseis anos, salvo na condição de  
aprendiz, a partir de quatorze anos.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



## **ANEXO VII**

### **MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

**Processo nº 10/2016**

**Pregão Presencial nº 02/2016**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2015**

O presente contrato é firmado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, pessoa de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.857.894/0001-71, com sede à Rua Silva Jardim, nº 3357, Centro, nesta cidade de São José do Rio Preto – SP, CEP 15010-060, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Resolução Municipal nº 1.056, de 6 de setembro de 2006, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** A contratada, por força do presente instrumento, obriga-se à prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão-de-obra e de todos os produtos, materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dessas tarefas, incluindo pátios/garagens e vidraças; serviço de copa; controle e fiscalização de portaria e de zeladoria do prédio, conforme especificados no Memorial Descritivo do Anexo I, integrante deste Edital.

**1.2** Considera-se parte integrante deste contrato o Edital do Pregão Presencial e seus Anexos, a Proposta apresentada pela Contratada, e a ata da sessão do Processo Licitatório.

**1.3** Durante a vigência, mediante termo de aditamento, o objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades contratadas, mantidas as condições comerciais pactuadas.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**



**2.1** Os serviços contratados deverão ser executados pela contratada, por solicitação escrita da Contratante que expedirá Ordem de Serviço para inícios dos serviços, mediante utilização de pessoal em quantidade e qualificação compatíveis com a perfeita execução dos serviços, convenientemente uniformizados e identificados.

**2.2** Os serviços deverão ser executados por funcionários da contratada, respondendo a CONTRATADA pelos danos ou prejuízos que possam acarretar.

**2.3** Os serviços deverão obedecer as disposições constantes do Anexo I do edital, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado

**2.4** A contratada deverá alterar, corrigir ou aperfeiçoar métodos de trabalho, sempre que solicitado, que não causem aumento de custo para a execução dos mesmos.

**2.5** A fiscalização ocorrerá por meio da Comissão de Gestores de Contratos, que acompanhará toda execução contratual.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**3.1** A Contratada deverá apresentar para a Comissão de Fiscalização:

**3.2** Cópia autenticada da carteira de trabalho, devidamente registrada, dos empregados que prestam serviços vinculados ao contrato.

**3.3** Inscrição dos empregados e respectivos recolhimentos mensais previdenciários.

**3.4** Comprovante dos recolhimentos regulares do FGTS.

**3.5** Comprovantes de:

**3.5.1** Saúde Ocupacional;

**3.5.2** Uniforme da Empresa, produtos, materiais e equipamentos de acordo com o Memorial Descritivo;

**3.5.3** O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1** A Contratada obriga-se a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços unitários constantes da sua proposta vencedora, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza.

**4.2** O valor global do presente contrato é de ..... e será pago em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**4.3** A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros da dotação orçamentária ..... – .....

**4.4** O valor do presente contrato será reajustável após 12 (doze) meses, na forma da Legislação vigente.



**4.5** Ultrapassado o período de 12 (doze) meses o contrato poderá ser reajustado para reposição da perda inflacionária, mediante solicitação da Contratante, que receberá parecer jurídico, e após será decidida pelo Presidente da Câmara, ficando, desde já, eleito o índice IPCA - IBGE ou outro índice oficial de equivalência, em caso de extinção deste.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1-**, O pagamento será mensal e efetuado pela Contratante, referente ao mês anterior, no prazo de até 05 (cinco) dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de depósito bancário em conta corrente da Contratada, devidamente atestada pelo Gestor de Contrato, condicionada a apresentação dos documentos relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento.

**5.1.1** Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da Contratante;

**5.1.2** Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da Contratante; Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social),

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

**5.1.4** Comprovantes de recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

**5.1.5** Serão conferidos os documentos da CONTRATADA relativos às obrigações sociais (CND - Certidão Negativa de Débito; CRF - Certificado de Regularidade com o FGTS, e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), que demonstrem a situação regular da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será notificada para regularização. Persistindo a irregularidade, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

**5.2-** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Câmara.

**5.3-** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Câmara no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**5.3.1-** Caso a Contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

**5.6** Fica cientificada a contratada de que no ato do pagamento a Câmara Municipal, através da Diretoria de Finanças, fará a retenção de 11% (onze) por cento do valor da fatura, dos credores que enquadrem na Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, no que couber.



**5.7** Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

**5.8** Caso haja alguma modificação do objeto do contrato, ou alguma modificação necessária do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93, ficará a critério da Câmara a alteração do contrato.

**5.9** O contrato poderá ser alterado por acordo com das partes, no caso de ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, para restabelecer a relação que ambas fizerem inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Câmara para a justa remuneração do avençado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**6.1** O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato e respectiva emissão da ordem de serviço.

**6.2** O prazo de que trata esta Cláusula poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por acordo das partes, respeitando as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1.** A CONTRATANTE se obriga a:

**a)** Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização, sob as especificações estabelecidas no presente contrato e em sua proposta, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela, bem como a aplicação de eventuais penalidades, visando garantir o cumprimento das disposições contidas neste instrumento;

**b)** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido neste contrato;

**c)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** A CONTRATADA se obriga a:

**8.1.1** Manter-se durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**8.1.2** - Designar, por escrito, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a vigência deste contrato.

**8.1.3** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato.

**8.1.4** - Comunicar ao gestor da CONTRATANTE toda vez que ocorrer qualquer irregularidade.

**8.1.5** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e treinado;

**8.1.6** Fornecer no início da execução do contrato, a cada empregado, um conjunto completo de uniformes, devendo ser substituídos quando solicitado pela Contratante, por motivo de desgaste.

**8.1.7** Manter um funcionário escolhido pela Contratante para designar a função de encarregado, líder e/ou assemelhado durante toda a vigência contratual.

**8.1.8** Apresentar relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais e comunicando qualquer alteração.

**8.1.9** Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços acompanhando diariamente seu correto preenchimento;

**8.1.10** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho;

**8.1.11** Suprir, imediatamente, toda e qualquer falta no posto de trabalho;

**8.1.12** Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Câmara.

**8.1.13** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;

**8.1.14** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados.

**8.1.15** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**8.1.16** Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

**8.1.17** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência.



**8.1.18** Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;

**8.1.19** Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da Contratante, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento.

**8.1.20** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados;

**8.1.21** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

**8.1.22** Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

**8.1.23** Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras, e a Lei Municipal nº 8.522, de 12 de dezembro de 2001 e alterações;

**8.1.24** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quando as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.

**8.1.25** Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a irresponsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.1.26** A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços.

**8.1.27** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

**8.1.28** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações.

**8.1.29** É vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;





**8.1.30** É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho;

**8.1.31** É vedado aos empregados da contratada utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade da Câmara, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia.

**8.1.32** É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da Câmara.

**8.1.33** Efetuar imediatamente e totalmente às suas expensas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, a substituição dos equipamentos que apresentarem eventuais defeitos;

**8.1.34** Garantir a entrega do objeto licitado dentro do prazo estabelecido.

## **CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**9.1** A Contratada deverá apresentar para a Comissão de Fiscalização:

**9.2** Cópia autenticada da carteira de trabalho, devidamente registrada, dos empregados que prestam serviços vinculados ao contrato.

**9.3** Inscrição dos empregados e respectivos recolhimentos mensais previdenciários.

**9.4** Comprovante dos recolhimentos regulares do FGTS.

**9.5** Comprovações de:

**9.5.1** Saúde Ocupacional;

**9.5.2** Uniforme da Empresa, produtos, materiais e equipamentos de acordo com o Memorial Descritivo;

**9.5.3** O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

**9.5.4** A existência da fiscalização por parte da CONTRATANTE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada, na prestação de serviços a serem executados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES**

**10.1** O objeto poderá sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º, artigo 65, da Lei 8.666/93.

**10.2** Caso haja alguma modificação do objeto do contrato, ou alguma modificação necessária do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93, ficará a critério da Câmara a alteração do contrato.

**10.3** O Contrato poderá ser alterado por acordo das partes, no caso de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, para restabelecer a relação que ambas fizerem inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Câmara para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato.



**10.4** Eventual acréscimo decorrente de norma ou convenção coletiva, ou ainda, acordo ou dissídio das categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços, objeto deste contrato, face a sua previsibilidade, nos termos do posicionamento consolidado do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, não poderá ser invocado pela contratada como motivo justificado de pedido de reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**11.2.** A rescisão contratual, em favor da CONTRATANTE, terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação ou interpelação judicial, na ocorrência de quaisquer hipóteses previstas no art. 78, incs. I a XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato;

**11.3.** A rescisão acarreta nas consequências previstas no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

**12.1.** Em conformidade com o estabelecido nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, a CONTRATADA que descumprir as condições contratuais, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes penalidades:

**a)** Advertência por escrito;

**b)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato pelo atraso injustificado e juros de 1% (um por cento) ao mês, ou fração equivalente, pela permanência do atraso, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei;

**c)** Rescisão unilateral do contrato;

**d)** Suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar com a Câmara Municipal por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**e)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no forma do inc. IV, art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações.

**12.2.** As multas moratória e rescisória que serão cobradas cumulativamente serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, ou cobradas judicialmente quando, notificada, a CONTRATADA não efetuar seu pagamento no prazo fixado;

**12.3.** A aplicação das multas moratória e rescisória não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação de licitações e contratos, a qual, desde já, se sujeita a CONTRATADA, como a cobrança de perdas e danos que a



CONTRATANTE venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do contrato;

**12.4.** Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data em que o objeto deveria ter sido entregue. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, esta a incidir a partir da data da comunicação de sua rejeição à CONTRATADA, valendo os dias já corridos;

**12.5.** Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial, constando o fundamento legal da punição.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Não poderá a CONTRATADA ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

**13.2.** A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, salvas as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado, nos termos do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**13.3.** Todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, conforme disposto no art. 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**13.4.** Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante todo o período de vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** As despesas decorrentes com a execução do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos e terceirização;

**14.2.** Fica eleito o foro da Comarca de São José do Rio Preto – SP, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste pregão, seu contrato e demais atos deles decorrentes;

**14.3.** E por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente contrato, firmam-no em 2 (duas) vias de igual teor e validade, perante as testemunhas abaixo nomeadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.  
[local] [data]

CONTRATANTE  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
Testemunhas  
Nome: RG:



## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE VISTORIA

....., RG. Nº ..... - SSP/SP, na qualidade de representante da Empresa ....., CNPJ/MF. ...., **DECLARA**, em atendimento ao disposto no Edital de Pregão Presencial 01/2016,..... que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do mencionado Certame, inteirando-se, portanto, de todas as informações e condições locais necessárias à sua perfeita e regular execução.

Por ser verdade firmo a presente para todos os efeitos legais.

São José do Rio Preto, ..... de março de 2016.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura

VISTO DO SERVIDOR

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## **ANEXO IX**

### **RESOLUÇÃO Nº 1056**

**De 06 de setembro de 2006**

**Dispõe sobre o Pregão, a que se refere a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá providências correlatas no âmbito do Poder Legislativo.**

**EDUARDO PIACENTI**, Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte **Resolução**:

**Art. 1º** - A implementação da modalidade de Pregão, no âmbito da Câmara Municipal, obedecerá ao disposto nesta Resolução.

**Art. 2º** - O procedimento estabelecido na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a ser realizado por licitação do tipo menor preço, destina-se à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública.

**§ 1º** - Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

**§ 2º** - Excluem-se da modalidade de Pregão as contratações de obras e serviços de engenharia, as locações imobiliárias e as alienações em geral.

**Art. 3º** - Compete aos Diretores da Câmara ou dirigentes de unidades orçamentárias, nas licitações realizadas na modalidade de Pregão cujo valor estimado da contratação seja igual ou superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

I - autorizar a abertura da licitação, justificando a necessidade da contratação;

II - definir o objeto do certame, estabelecendo:

- a) as exigências da habilitação;
- b) as sanções por inadimplemento;
- c) os prazos e condições da contratação;
- d) o prazo de validade das propostas;
- e) os critérios de aceitabilidade dos preços;
- f) o critério para encerramento dos lances.

III- justificar as condições de prestação de garantia de execução do contrato;

IV - designar o pregoeiro e os membros de sua equipe de apoio;



V - decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro;

VI - adjudicar o objeto da licitação, após a decisão dos recursos;

VII - revogar, anular ou homologar o procedimento licitatório.

**Parágrafo único** - Nos Pregões cujos valores estimados sejam inferiores ao limite fixado no caput deste artigo, a competência é dos dirigentes das unidades de despesa.

**Art. 4º** - Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor ou o empregado que tenha realizado curso de capacitação específica para exercer a atribuição.

**Art. 5º** - Os membros da equipe de apoio, preferencialmente pertencentes ao quadro da Câmara Municipal, deverão ser, em sua maioria:

I - no âmbito da administração direta, titulares de cargo efetivo ou ocupantes de função de natureza permanente;

**Parágrafo único** - Na impossibilidade da designação recair em servidores ou empregados pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal, deverá ser previamente justificada nos autos do processo da licitação.

**Art. 6º** - São atribuições do pregoeiro:

I - conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances;

II - credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

III - receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;

IV - analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;

V - classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;

VI - adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;

VII - elaborar a ata da sessão pública, que conterá, sem prejuízo de outros elementos, o registro:

a) do credenciamento;

b) das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação;

c) da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço;



- d) da análise dos documentos de habilitação; e
- e) os motivos alegados pelo licitante interessado em recorrer.

VIII - receber os recursos;

IX - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para o exercício das atribuições definidas nos incisos V, VI e VII do artigo 3º desta Resolução.

**Parágrafo único** - Interposto recurso, o pregoeiro poderá reformar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.

**Art. 7º** - A fase preparatória do Pregão será iniciada com a abertura do processo no qual constará:

- I - a deliberação da autoridade competente a que alude o artigo 3º desta Resolução;
- II - os indispensáveis elementos técnicos atinentes ao objeto licitado;
- III - a planilha de orçamento, que conterà os quantitativos e os valores unitários e totais do bem ou serviço;
- IV - a indicação de disponibilidade de recursos orçamentários;
- V - a minuta do edital, que conterà os elementos indicados no artigo 4º, inciso III, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e a do termo do contrato, quando houver, aprovadas pelo órgão jurídico da promotora do certame.

**Art. 8º** - A convocação dos interessados em participar do certame será efetuada:

- I - por meio de publicação de aviso no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da Câmara Municipal e por meio eletrônico, quando o valor estimado para a contratação for inferior a R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- II - por meio de publicação de aviso no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da Câmara Municipal, em jornal de grande circulação no Estado, e facultativamente, por meio eletrônico, quando o valor estimado para a contratação for igual ou superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

**Art. 9º** - Os atos essenciais do Pregão serão documentados e juntados no respectivo processo, compreendendo, além daqueles relacionados no artigo 3º:

- I - as propostas e os documentos de habilitação do licitante vencedor;
- II - a ata da sessão do Pregão; e



III - comprovantes da publicação no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da Câmara Municipal e na Internet do aviso de abertura do Pregão, do resultado final da licitação e do extrato do instrumento contratual, e em jornal de grande circulação, quando for o caso.

**Parágrafo único** - Os envelopes-documentação dos licitantes que tiverem as propostas classificadas serão devolvidos após a contratação.

**Art. 10** - O Pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação e o Pregão para o sistema de registro de preços serão objeto de regulamentação específica.

**Art. 11** - O disposto nesta Resolução aplica-se à Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

**Art. 12** - Aplicam-se subsidiariamente à Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e seus respectivos decretos federais regulamentadores e as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 13** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José do Rio Preto,  
11 de setembro de 2006.

**EDUARDO PIACENTI**

**Presidente da Câmara Municipal**

**Projeto de Resolução nº 011/06**

Aprovado em 05/09/06, na 30ª Sessão Ordinária  
Resolução registrada na Diretoria Legislativa da Câmara em 06/09/06,  
e publicada no jornal oficial do Legislativo.

**Maira Menezes Guiducci**

**Diretora Geral**

**Autor do projeto:  
Vereador Eduardo Piacenti**

*ebg/*