

**PROCESSO Nº 52/2014**  
**CONVITE Nº 07/2014**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**DATA DE ABERTURA: 19/09/2014**  
**PRAZO FINAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES: 09:30 horas**  
**HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 10:00 horas**

***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NA SEDE DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU***

A **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**, por intermédio de seu Presidente, Vereador Dr. Marco Aurélio Hortêncio Bastos, no exercício da competência conferida-lhe pela alínea “e” do inciso III do artigo 25 do Regimento Interno, torna público que se acha aberta licitação na modalidade **CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú, conforme descrito no Anexo 1 deste instrumento convocatório, que será regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A sessão pública de processamento do Convite será realizada na Al. Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itú/SP, **iniciando-se no dia 19/09/2014, às 10h00min**, e será conduzida pela Comissão de Licitação, designada pela Ato da Presidência nº 05/2014.

Os envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta serão recebidos até as 09h30min na sessão pública de processamento do Convite, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

Aberta a sessão, a Comissão de Licitação procederá ao recebimento dos Envelopes “A” (Habilitação) e “B” (Proposta) de todas as licitantes credenciadas.

Excepcionalmente, com vistas à ampliação da disputa e mediante as justificativas necessárias, a Comissão de Licitação poderá prorrogar pelo tempo necessário o horário de início da sessão pública de processamento do Convite.

As empresas interessadas em participar desta licitação ficam alertadas de que devem estar no local com a antecedência necessária para cumprimento dos horários e prazos estabelecidos.

**LOCAL PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**

**SETOR DE COMPRAS**

Al. Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itú/SP  
Tel.: (11) 4403-9300

## **I – DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, conforme Anexo 1 do presente edital.

## **II – DA PARTICIPAÇÃO**

**2.1** Poderão participar deste Processo, conforme o art. 22, §3º, da Lei 8.666/1993, os interessados especializados no ramo do objeto:

**2.1.1** que forem convidados diretamente pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu;

**2.1.2** que manifestem seu interesse em participar do certame com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

**2.2** Os interessados devem ainda ser estabelecidos no país, satisfazer as condições e disposições contidas neste edital e anexos e apresentarem a documentação relacionada no tópico HABILITAÇÃO.

**2.3** Não poderão participar da presente licitação:

**2.3.1** os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

**2.3.2** Empresas individuais ou coletivas que estejam em litígio com a Câmara de Vereadores de Itu, seja na condição de autor, réu ou litisconsorte;

**2.3.3** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

**2.3.4** Que estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02;

**2.3.5** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei 9.605/98;

**2.3.6** Reunidas sob a forma de consórcio;

**2.3.7** Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;

**2.3.8** Não convidadas e que não atenderem o disposto no subitem 2.1.2.

**2.4** A participação no presente certame implica no reconhecimento quanto à inexistência de qualquer fato impeditivo decorrente de sanção administrativa ou judicial, declaração de inidoneidade, bem como no reconhecimento de que não mantém vínculo de parentesco na linha reta ou colateral até o 3º grau com dirigente ou servidor, inclusive os responsáveis pela licitação. A participação em qualquer das condições anteriores importará em responder na condição de má-fé, para todos os fins.

**2.5** Cópias deste edital poderão ser obtidas gratuitamente na página de internet [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br), (opção de menu Licitações), mediante preenchimento dos campos solicitados

para a retirada, ou pessoalmente no endereço da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, mediante recibo de entrega e ressarcimento de custo de reprografia/reprodução, por face de página impressa ou fotocopiada.

### III – DA VISTORIA TÉCNICA OBRIGATÓRIA

**3.1 Nos dias úteis, de 12/09/2014 a 18/09/2014, a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP disponibilizará funcionário responsável para acompanhar a vistoria, conforme agendado realizado junto ao Setor de Compras pelo telefone (11) 4403-9300, a ser feita, obrigatoriamente, pelas empresas interessadas, nos locais onde serão realizados os serviços referentes ao objeto deste edital, conforme transcrito no preâmbulo.**

3.2 A vistoria deverá ser realizada por funcionário integrante do quadro da empresa, devidamente identificado com documentação que comprove seu vínculo à empresa.

3.3 Será expedido certificado de vistoria pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, conforme Anexo 3.

3.4 A vistoria será feita à custa da empresa interessada em participar do processo licitatório, não cabendo pleito posterior de indenização por despesas realizadas durante a vistoria ou com qualquer outro trabalho que a empresa tenha realizado para poder participar do certame.

### IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**a)** em se tratando de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento equivalente, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** em se tratando de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular, com **firma reconhecida**, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a"**, que comprovem os poderes do mandante para a outorga;

**c)** o representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá apresentar a carta de credenciamento, conforme modelo constante do Anexo 2;

**d)** o representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

**4.2 Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados ou em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou em cópia acompanhada do original para autenticação pela Comissão de Licitação.**

4.3 Será admitido apenas 01 (um) representante (legal ou procurador) para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa credenciada.

4.4 A falta de representante credenciado não desclassificará e nem inabilitará a empresa no certame,

ficando a empresa apenas sem o direito a manifestação legal na abertura do processo.

**4.5** Encerrada a fase de credenciamento pela Comissão de Licitação, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

**4.6** Para o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, deverá ser apresentada **a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 6 deste edital e apresentada **FORA** dos Envelopes “A” (Habilitação) e “B” (Proposta).

## **V – DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA**

**5.1** Os documentos para habilitação e a proposta deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) **envelopes fechados, opacos e indevassáveis**, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE “A” - HABILITAÇÃO  
Ao Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014  
CONVITE Nº 07/2014  
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPE: 19/09/2014  
HORÁRIO DE ABERTURA DE ENVELOPE: 10h00min

ENVELOPE “B” – PROPOSTA COMERCIAL  
Ao Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014  
CONVITE Nº 07/2014  
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPE: 19/09/2014  
HORÁRIO DE ABERTURA DE ENVELOPE: 10h00min

## **VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

**6.1** O Envelope “Documentação de Habilitação” deverá conter os seguintes documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### **6.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a)** Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, para as primeiras, ou no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, para as segundas, conforme o caso, e nos termos da lei. No caso de sociedades por ações, o estatuto deverá estar acompanhado do documento de eleição de seus administradores. Em se tratando de empresa individual, o seu registro comercial. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

**b)** 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.

**OBS.: Os documentos relacionados na alínea “a” deste subitem não precisarão constar do envelope “A” – “HABILITAÇÃO”, se já tiverem sido apresentados na etapa de credenciamento.**

#### **6.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) obtida no site [www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, obtida no site [www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CND](http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CND);
- c) Certidão Negativa de Débitos ‘CND’ de contribuições previdenciárias (ou Positiva de Débitos, com efeitos de Negativa ‘CPD-EN’), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, obtida no site [www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm](http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm);
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, obtida no site [www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp](http://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp)
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

#### **6.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando o desempenho em atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- b) Certificado de Vistoria, conforme Anexo 3 deste instrumento convocatório.

#### **6.1.4 OUTROS DOCUMENTOS**

- a) declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, de acordo com o Anexo 4;

**Obs.:** O documento indicado na alínea acima deste item deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer a sua identificação na folha contendo, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, e-mail, telefone e número do FAX, se houver.

**6.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados ou em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou em cópia acompanhada do original para autenticação pela Comissão de Licitação.**

**6.3** Os documentos de habilitação eventualmente emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado.

**6.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição às certidões exigidas.**

6.5 Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Câmara aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

6.7 A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

## **VII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

7.1 A proposta comercial da empresa licitante, conforme modelo do Anexo 5, deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome da proponente, endereço, telefone, *e-mail*, CNPJ ou CPF e inscrição estadual/municipal;
- b) número do Processo Licitatório nº 52/2014, Convite nº 07/2014;
- c) descrição de forma clara do serviço componente do objeto da presente licitação, em conformidade com o Anexo 1 deste edital;
- d) preço do serviço especificado no Anexo 1 do edital em moeda corrente nacional, composto por apenas duas casas decimais após a vírgula, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação, observada a legislação vigente;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

**OBS.:** não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores ao praticado pelo mercado.

**7.2 A Proposta Comercial deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.**

7.3 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

## **VIII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**8.1** O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

**8.2** No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Convite, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

**8.3** Após o credenciamento, os licitantes entregarão à Comissão de Licitação os envelopes "A" e "B", contendo os documentos de habilitação e a proposta comercial, respectivamente, que serão analisados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes, lavrando-se a respectiva Ata.

**8.4** Considerar-se-ão inabilitadas as proponentes que não apresentarem qualquer dos documentos elencados no Capítulo VI, ou os apresentar em desacordo com as exigências do presente edital, não se admitindo complementação posterior.

**8.5** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**8.6** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, de microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame; prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de dezembro de 2014).

**8.7** As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no item anterior, decairão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação (Art. 43, § 2º, Lei Complementar 123/2006).

**8.8** Os Envelopes, contendo as propostas comerciais, serão devolvidos fechados às proponentes consideradas inabilitadas, desde que haja plena e expressa concordância por todas as licitantes da decisão proferida, inclusive com desistência de interposição de recursos, os quais serão registrados em ata.

**8.9** Concluída a habilitação, havendo renúncia tácita de todas as licitantes ao direito de recorrer contra o resultado do julgamento, a Comissão de Licitação dará início à abertura dos envelopes das "Propostas Comerciais".

**8.10** Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

**8.11** A análise das propostas pela Comissão de Licitação visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) que não atendam às exigências do edital;
- b) que imponham condições estranhas ao edital;

c) que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

**8.12** No julgamento das propostas escritas a Comissão de Licitação levará em conta o MENOR PREÇO GLOBAL, concomitante com a especificação técnica de cada item.

**8.13** **Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e que conste da Proposta.**

**8.14** Sendo julgada aceitável a proposta será lavrada ata do processo.

**8.15** No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no §2º do art. 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

**8.16** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**8.17** Na hipótese de todas as empresas serem inabilitadas ou de todas as propostas serem desclassificadas a Comissão de Licitação poderá, nos termos do § 3º do art. 48 da Lei 8.666/93, fixar aos licitantes o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo.

**8.18** Caso não haja tempo hábil para a abertura dos envelopes “A” e “B” no mesmo dia e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, a Comissão de Licitação poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignado em Ata os motivos da interrupção. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á ou por meio de correio eletrônico (*e-mail*), ou publicação no endereço eletrônico [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br), ou na própria sessão interrompida, fazendo consignar em ata, ficando desde logo notificadas todas as licitantes, para todos os fins e efeitos de direito.

## **IX – DA IMPUGNAÇÃO DESTES PROCESSO DE LICITAÇÃO**

**9.1** Qualquer **CIDADÃO** é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, devendo protocolar o pedido **até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação**, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no §1º do art. 113 da Lei 8.666/93.

**9.2** Decairá do direito de impugnar as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital de licitação perante a Administração, o **LICITANTE** que não o fizer **até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas**, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**9.3** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**9.4** A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

**9.5** As impugnações contra este Convite deverão ser feitas por escrito, dirigidas ao subscritor deste Convite e protocoladas na Câmara de Vereadores (Setor de Protocolo), das 08 (oito) às 17 (dezesete)

horas em dias úteis. **Não serão aceitas impugnações encaminhadas por e-mail.**

**9.6** Acolhida a impugnação contra o Processo de Licitação, será designada nova data para realização do certame, que será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e a homologação do procedimento.

**10.3** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

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

**10.5** O recurso terá efeito suspensivo, no que se refere ao item proposto, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.6** Os recursos contra os atos da Comissão de Licitações deverão ser feitos por escrito, dirigidos ao subscritor deste Convite e protocolados na Câmara de Vereadores (Setor de Protocolo), das 08 (oito) horas às 17 (dezesete) horas em dias úteis.

**10.7** Serão considerados válidos recursos enviados via fax ou e-mail, desde que seu original seja entregue no Setor de Protocolo no prazo recursal.

## **XI – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1** O objeto desta licitação deverá ser executado nas dependências da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, situada na Alameda Barão do Rio Branco, nº 28, Centro, Itu, SP, em conformidade com o estabelecido no Projeto Básico Anexo 1 deste instrumento convocatório, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

## **XII - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**12.1** Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.

**12.2** A medição será realizada observadas as condições estabelecidas na **Cláusula Segunda do Contrato**, cuja respectiva minuta constitui o Anexo 7 deste instrumento convocatório.

### **XIII – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**13.1** As disposições quanto ao pagamento e ao reajuste de preços estão contidas na Cláusula Terceira do Contrato (Anexo 7) deste edital.

### **XIV – DA CONTRATAÇÃO**

**14.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo 7;

**14.2** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Câmara de Vereadores verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**14.3** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de **dois dias úteis**, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 14.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

**14.4** A adjudicatária deverá assinar o instrumento de contrato no prazo **de cinco dias úteis** contados da **data de sua convocação**, podendo esse prazo ser prorrogado, mediante solicitação dela, **uma vez** por igual período, **a critério desta Câmara de Vereadores**, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.5** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato no prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a à penalidade previstas no item 16.2 deste Edital.

**14.6** Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 6.1.2, b e 6.1.2, c, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto no subitem 8.4 ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que tratam os subitens 14.2 e 14.3, ambos deste item 14, ou se recusar a assinar o contrato, a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP poderá convocar as remanescentes, na ordem de classificação, para os fins ali indicados, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação.

**14.7** As Licitantes convocadas na hipótese prevista no subitem anterior não ficarão sujeitas às penalidades em caso de não aceitação das condições ali indicadas.

**14.8** Até a assinatura do Contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP tiver conhecimento de fato desabonador de sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**14.9** Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

**14.10** O Contrato a ser firmado em decorrência deste processo de licitação poderá ser cancelado a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos art. 77 e 78, na forma do art. 79, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.11** As condições relativas à vigência contratual e ao prazo de execução estão estabelecidas na **Cláusula Quarta - Vigência e Prazo de Execução da Minuta do Contrato - Anexo 7** deste edital.

## **XV – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**15.1** A licitante vencedora ficará dispensada do oferecimento de garantia de execução do contrato em face do disposto no “caput” do artigo nº 56 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

## **XVI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1** As sanções previstas para o caso de inadimplemento são aquelas previstas no contrato a ser firmado com o licitante vencedor, que é parte integrante deste edital.

**16.2** De acordo com artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, a **recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Termo de Contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item 14.4, do capítulo XIV - DA CONTRATAÇÃO, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à **multa de 1% (um por cento) do valor total da contratação.**

**16.3** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar no encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/1993, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior ou caso fortuito.

**16.4** Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, o licitante vencedor ficará isento das penalidades.

**16.5** Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **XVII – DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**17.1** O controle será executado pela Comissão de Fiscalização, cujos membros serão designados pelo Diretor Administrativo e Financeiro da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, ao qual caberá a verificação do serviço prestado, comunicando à licitante os fatos eventualmente ocorridos para pronta regularização.

## **XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1** Os custos e despesas decorrentes do pagamento do objeto deste instrumento correrão por conta da dotação própria constante do orçamento vigente, sob a categoria econômica nº 3.3.90.39, ficha orçamentária nº 07.

## **XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e anexos. A não observância dessas condições poderá implicar na não aceitação dos serviços, sem que caiba ao licitante vencedor inadimplente qualquer tipo de direito ou reclamação, não se responsabilizando a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP por qualquer indenização.

**19.2** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação, observados sempre os princípios que regem a Administração Pública.

**19.3** A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**19.4** A nulidade do processo de licitação induz à anulação do Contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.

**19.5** A Comissão de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na Documentação e Proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**19.6** Os Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas, independente da condução ou resultado do Processo Licitatório.

**19.7** No caso de ocorrência de feriado nacional, estadual ou municipal, ou de falta de expediente na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, no dia previsto para a Abertura dos Envelopes, o ato ficará automaticamente transferido para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo local e horário, salvo manifestação do Presidente da Comissão de Licitação em sentido contrário.

**19.8** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento.

**19.9** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos e informações relativas ao processamento desta licitação preferencialmente através do *e-mail* [compras@camaraitu.sp.gov.br](mailto:compras@camaraitu.sp.gov.br) ou alternativamente pelo telefone (11) 4403-9300 (Compras).

**19.10** Os esclarecimentos, correções, alterações e informações relativas ao processamento desta licitação, serão divulgados no site [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br) e no quadro de avisos, localizado na sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, sendo de total responsabilidade dos interessados acompanharem as divulgações.

**19.11** Os casos omissos do presente Convite serão solucionados pela Comissão de Licitação.

**19.12** A imprensa oficial da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP é a “Imprensa Oficial da Estância Turística de Itu”.

**19.13** As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Itu, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**19.14** Integram o presente edital:

- a) Anexo 1 Termo de Referência;
- b) Anexo 2 Modelo de Carta de Credenciamento;
- c) Anexo 3 Certificado de Vistoria Técnica
- d) Anexo 4 Modelo de Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- e) Anexo 5 Modelo de Proposta Comercial;
- f) Anexo 6 Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- g) Anexo 7 Minuta de Contrato
- h) Anexo 8 Termo de Ciência e Notificação

Itu, 09 de Setembro de 2014.



---

**Marco Aurelio Hortencio Bastos**  
Presidente da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014

### CONVITE Nº 07/2014

#### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

- 1. Objeto:** Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na **Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**, situada na Alameda Barão do Rio Branco, 28 – Centro – Itu/SP, CEP: 13300-080 - Itu - SP. Telefones: (11) 4403-9300.
- 2. Horário de Trabalho:** de segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 8:00 e 17:00 horas, respeitada a produtividade da Contratada, **conforme turno a ser definido** pela Comissão de Fiscalização da Câmara de Vereadores.
- 3. O objeto contratual** executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida em consonância com o estudo do CADTERC - Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo - Vol. 03 Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial ([www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)).

#### PARTE A - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

##### A - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

**Características:** Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários. Assim compreendidas as instalações do prédio em que funcionam os serviços administrativo-técnicos, cozinha, guarita e zeladoria.

##### A1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

###### A1.1- DIÁRIA

A1.1.1- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros -contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

A1.1.2- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

A1.1.3- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

A1.1.4- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado;

A1.1.5- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

A1.1.6- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;

A1.1.7- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

A1.1.8- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

A1.1.9- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **A1.2- SEMANAL**

A1.2.1- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

A1.2.2- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

A1.2.3- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

A1.2.4- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

A1.2.5- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

A1.2.6- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

A1.2.7- Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

A1.2.8- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

A1.2.9- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **A1.3- MENSAL**

A1.3.1- Limpar / remover manchas de tetos, paredes e rodapés;

A1.3.2- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

A1.3.3- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **A1.4- TRIMESTRAL**

A1.4.1- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

A1.4.2- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

A1.4.3- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### **A2- CONSIDERAÇÃO FINAL**

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### **B - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO**

**Características:** consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, *hall* e *salão*, revestidos com pisos frios ou acarpetados. Assim compreendidos o saguão de entrada (Protocolo) e o espaço livre existente no pavimento superior.

#### **B1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

##### **B1.1- DIÁRIA**

B1.1.1- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado;

B1.1.2- Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

B1.1.3- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;

B1.1.4- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

B1.1.5- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

B1.1.6- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

B1.1.7- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **B1.2- SEMANAL**

B1.2.1- Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

B1.2.2- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

B1.2.3- Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

B1.2.4- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

B1.2.5- Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

B1.2.6- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

B1.2.7- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **B1.3- MENSAL**

B1.3.1- Limpar / remover manchas de tetos, paredes e rodapés;

B1.3.2- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados:

B1.3.3- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **B1.4- TRIMESTRAL**

B1.4.1- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

B1.4.2- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

B1.4.3- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **B2- CONSIDERAÇÃO FINAL**

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## **C - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

**Características:** consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc. Assim compreendido o calçamento interno.

### **C1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

#### **C1.1- DIÁRIA**

C1.1.1- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado;

C1.1.2- Limpar / remover o pó de capachos;

C1.1.3- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;

C1.1.4- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

C1.1.5- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

C1.1.6- Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item C2 a seguir.

#### **C1.2- SEMANAL**

C1.2.1- Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item C2;

C1.2.2- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **C1.3- MENSAL**

C1.3.1- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

C1.3.2- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **C2- UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

C2.1- A limpeza dos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento dos detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo

expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

C2.2- Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### **C3- CONSIDERAÇÃO FINAL**

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## **D - ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS**

**Características:** áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu. Assim compreendido o passeio público e o estacionamento externo.

### **D1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

#### **D1.1- DIÁRIA**

D1.1.1- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado;

D1.1.2- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;

D1.1.3- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

D1.1.4- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **D1.2- SEMANAL**

D1.2.1- Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **D1.3- MENSAL**

D1.3.1- Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **D2- UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

D2.1- A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

D2.2- A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

D2.3- Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

## **E - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR SEMANA)**

**Características:** áreas externas nas dependências da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu que necessitam de limpeza semanal. Assim compreendido o pátio interno, garagem interna e áreas verdes.

### **E1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

#### **E1.1- SEMANAL**

E1.1.1- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado;

E1.1.2- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;

E1.1.3- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

E1.1.4- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **E2- UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

E2.1- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

E2.2- Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

## **F - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES - FREQUÊNCIA DIÁRIA**

**Características:** consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados. Assim compreendido o pátio interno, garagem interna e áreas verdes.

### **F1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

#### **F1.1- DIÁRIA**

F1.1.1- Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado;

F1.1.2- Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

## **G - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com e sem exposição à situação de risco)**

**Características:** consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos se refere somente a uma de suas faces.

### **G1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

#### **G1.1- QUINZENAL**

G1.1.1- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### **G1.2- TRIMESTRAL**

G1.2.1- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

### **G2- HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

## **PARTE B – AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2. Caberá ao Contratante designar Comissão de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento

## **PARTE C – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

1. A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pela Comissão De Fiscalização, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

2. No **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (Modelo 2)**, devem ser atribuídos os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

**ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

**RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

Na avaliação devem ser atribuídos, ao **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados

#### **4- DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

4.1. Cabe à Comissão de Fiscalização, com base no **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

4.2 No final do mês de apuração, a Comissão de Fiscalização elaborará em até cinco dias após o fechamento das medições, os **FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da Contratada, através do **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (MODELO 3)**, apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a Contratada.

## **MODELO 2**

### **AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

<b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS</b>	ótimo	bom	regular	ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				

## **MODELO 2**

### **AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

#### **EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica
Equipamentos						Produtos de limpeza					

#### **APRESENTAÇÃO/UNIFORMES**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica
Equipamentos de Proteção Individual - EPIs						Uniformes					

## **MODELO 2**

### **AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

#### **TODOS OS AMBIENTES**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica
Armários (face externa)						Prateleiras					
Batentes						Paredes					
Filtros e/ou Bebedouros						Pias					
Mesas						Torneiras					
Cadeiras						Corrimãos					
Móveis em geral						Cestos de lixo					
Cortinas e/ou Persianas						Tomadas					
Placas Indicativas						Pisos					
Divisórias						Peitoril das janelas					
Dispensadores de papel toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos Interruptores						Rodapés					
Espelhos e tomadas						Saídas de ar					

						condicionado					
Gabinetes (pias)						Saboneteiras (face externa)					
Interruptores						Teto					
Janelas (face externa)						Telefones					
Janelas (face interna)						Ventiladores					
Luminárias (similares)						Vidros internos					
Luzes Emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					

## SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica
Abastecimento de material higiênico						Pisos					
Azulejos						Portas (batentes, maçanetas)					
Box						Ralos					
Chuveiros						Rodapés					
Cestos de lixo						Saboneteiras face externa					
Dispensadores						Saídas de ar					

de papel toalha						condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Torneiras					
Espelhos						Teto					
Gabinetes						Válvulas de descarga					
Interruptores						Vasos sanitários					
Janelas						Vidros Box					
Luminárias (e similares)						Vidros externos (face externa)					
Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros Internos					

### ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	Não se aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampa					

**MODELO 3**

**RELATÓRIO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA,  
ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

<b>CONTRATO Nº</b>	<b>PERÍODO:</b>	<b>DATA: / /</b>
<b>CONTRATADA:</b>		
<b>RESPONSÁVEL P/FISCALIZAÇÃO</b>		
<b>GESTOR DO CONTRATO:</b>		

*Quantidade de itens vistoriados = X*

	Qte. (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos (y=a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		X 30 (Ruim) =	
TOTAL			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X)

$\text{NOTA} = \frac{\Sigma y}{x}$
------------------------------------

**RESULTADO FINAL:**

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
-------	--	--	-----------------------------------

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014**

**CONVITE Nº 07/2014**

**A N E X O - 2**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À  
**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**  
Al. Barão do Rio Branco, 28  
Centro – Itu/SP

A empresa ....., localizada na ....., CNPJ nº ....., por seu representante legal, abaixo assinado e identificado, vem pela presente CREDENCIAR o(a) Sr(a) ....., (nacionalidade, estado civil, profissão) portador da cédula de identidade RG nº ....., CPF nº ....., como seu (sua) representante para todos os atos referentes ao **CONVITE Nº 07/2014**, que tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, conforme descritos no Anexo 1 deste edital, com poderes para praticar todos os atos que se fizerem necessários, inclusive e especialmente para desistir da interposição de recurso.

(Local), ..... de ..... de 2014

---

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

**Obs.:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, *e-mail*, telefone e número de fax, se houver.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014**

**CONVITE Nº 07/2014**

**A N E X O – 3**

**CERTIFICADO DE VISTORIA TÉCNICA**

CERTIFICO, exclusivamente para o fim de participação no Processo Licitatório nº 52/2014, Convite nº 07/2014, que o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do R.G. nº \_\_\_\_\_, cargo: \_\_\_\_\_ representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, compareceu ao edifício Palácio Vereador Abílio Savi e procedeu à vistoria do local, verificando e tomando pleno conhecimento de todas as informações, características e elementos necessários à execução do objeto deste certame.

Itu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
(Assinatura Servidor(a) Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura Representante Legal da Empresa)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014**

**CONVITE Nº 07/2014**

**A N E X O – 4**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

À  
**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**  
Al. Barão do Rio Branco, 28  
Centro – Itu/SP

(Razão Social da licitante), inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Local), ..... de ..... de 2014

\_\_\_\_\_  
(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

**Obs.:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, e-mail, telefone e número de fax, se houver.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014**

**CONVITE Nº 07/2014**

**A N E X O – 5**

**MODELO – PROPOSTA COMERCIAL**

À

**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**

Al. Barão do Rio Branco, 28

Centro – Itu/SP

**Ref. Convite nº 07/2014**

A Licitante \_\_\_\_\_ propõe, para a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, conforme Anexo 1 do presente edital, junto à Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, conforme Processo Licitatório nº 52/2014, Convite nº 07/2014, os seguintes preços **já incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos**, como tributos, impostos, taxas, fretes e garantia, de acordo com a planilha orçamentária abaixo:

SERVIÇOS		ÁREA (m <sup>2</sup> )	Preço Unitário mensal (R\$/ m <sup>2</sup> )	Valor Total do Item
01	Áreas Internas (pisos frios): <ul style="list-style-type: none"><li>Pavimento Superior = 390,50 m<sup>2</sup></li><li>Pavimento Inferior = 413,50 m<sup>2</sup></li></ul>	804 m <sup>2</sup>		
02	Área Externa – alta frequência, pisos pavimentados e terra (área verde) e passeio público	461,43 m <sup>2</sup>		
03	Vidros externos – face interna frequência quinzenal e face externa frequência trimestral – sem exposição ao risco (pavimento inferior)	58,00 m <sup>2</sup>		
04	Vidros externos – face interna frequência quinzenal e face externa frequência trimestral – com exposição ao risco (pavimento superior)	52,00 m <sup>2</sup>		
05	VALOR MENSAL			
06	VALOR GLOBAL (12 meses): R\$ _____ (por extenso)			

DECLARA, ainda:

1 – que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data limite para a apresentação dos envelopes no referido certame;

2 – que o serviço começará a ser prestado imediatamente após a expedição da ordem de início;

3 – que nos preços propostos constam e estão computadas todas as despesas acessórias e necessárias relativas aos trabalhos, objeto desta Licitação, como encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como, materiais novos e de primeira qualidade, mão de obra, transportes, ferramentas, equipamentos, taxas de administração, lucros e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto do presente certame;

4 – que nos comprometemos a seguir as especificações do termo de referência e projetos afins.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
(Assinatura sob carimbo da empresa, com nome e cargo.)  
(Aplicar, ao lado, o Carimbo CNPJ da empresa.)

---

**Observações:**

1) Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, e-mail, telefone e número de fax, se houver.

2) O critério de julgamento será o de menor preço global.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014**

**CONVITE Nº 07/2014**

**A N E X O - 6**

**MODELO – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À  
**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**  
Al. Barão do Rio Branco, 28  
Centro – Itu/SP

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

Eu, (nome do representante), RG nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa ..... (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº ..... 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 declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no Processo Licitatório nº 52/2014, **Convite nº 07/2014**, realizado pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.

(Local), ..... de ..... de 2014

---

Assinatura do representante legal

**Obs.:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e número de fax, se houver.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014

CONVITE Nº 07/2014

A N E X O – 7

MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NA SEDE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL ITUANO.**

São partes neste instrumento particular de contrato, de um lado, a **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, com sede à Alameda Barão do Rio Branco, 28 – Centro – CEP 13300-080, Município da Estância Turística de Itu, SP, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 50.793.660/0001-45, neste ato representada pelo seu Presidente, Dr. **Marco Aurélio Hortêncio Bastos**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº xxxxx, CPF nº xxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa xxxxx, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - SP, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de vencedora do Convite nº 07/14, nos termos das Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 Serviços de limpeza na Sede da **CONTRATANTE**, localizada à Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro - CEP: 13300-080 - Itu - SP - telefone: (11) 4403-9300, de acordo com o contido no Anexo 1 - Termo de Referência do edital e demais disposições deste contrato.

1.2 Consideram-se partes integrantes do presente contrato, os seguintes documentos:

1.2.1 Edital do Convite nº 07/14 e seus anexos;

1.2.2 Proposta de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.3 Ata da sessão do Convite nº 07/14.

1.3 O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

1.4 O regime de execução do objeto é **empreitada por preços unitários**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

2.1 Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados.

2.2 As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

2.2.1 No **primeiro dia útil subsequente** ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados à Comissão de Fiscalização designada pelo **CONTRATANTE**;

2.2.2 A Comissão de Fiscalização solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de recusas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

2.2.3 Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** de limpeza, conforme **Modelo 3** constante no Anexo I do edital;

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA**, por conta da inexecução dos serviços.

2.2.4 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de **três dias** contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura;

2.2.5 As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela **CONTRATADA**, contra o **CONTRATANTE**, e apresentadas para a Comissão de Fiscalização na sede da Câmara de Vereadores.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - FATURAMENTO, PAGAMENTO, VALOR, RECURSOS E REAJUSTE**

3.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com a Cláusula Segunda, mediante a apresentação pela **CONTRATADA** à **Comissão de Fiscalização** do original da nota fiscal/fatura, juntamente com as comprovações a seguir:

3.1.1 Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

a) Nomes dos segurados;

b) Cargo ou função;

c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

d) Descontos legais;

e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

f) Totalização por rubrica e geral;

g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

3.1.2 Cópia do demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

- a) Nome e CNPJ do **CONTRATANTE**;
- b) Data de emissão do documento de cobrança;
- c) Número do documento de cobrança;
- d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- e) Totalização dos valores e sua consolidação.

**3.1.3** Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao mês anterior ao mês que a nota fiscal/fatura se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; e
- b) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

**3.1.4** 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 bem como do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

**3.1.5** As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução dos serviços, mão de obra alocada para esse fim e por tomador de serviço (contratante), são:

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- b) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;
- d) Relação de Tomadores/Obras - RET.

**3.1.6** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03;

a) A **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução;

b) A **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data da emissão da nota fiscal/fatura, exceto quando recolhido por substituição tributária.

**3.1.7** Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

**3.2** Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e alterações, e Instrução Normativa INSS MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, o **CONTRATANTE** reterá **11%** (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia **20** (vinte) **do mês subsequente** ao da emissão da nota fiscal ou o próximo dia útil, caso esse não o seja;

**3.2.1** A **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;  
b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal/fatura, impossibilitará a **CONTRATADA** a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.

3.3 O **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

3.4 Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA**, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

3.4.1 Em **15** (quinze) **dias** contados da emissão dos **Atestados de Realização dos Serviços** de acordo com as respectivas medições, desde que a correspondente nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos referidos na Cláusula 3.1, seja protocolada junto à Comissão de Fiscalização no prazo de até **três dias úteis** contados do recebimento da comunicação citada na Cláusula 2.2.4 anterior;

3.4.2 A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

3.5 O valor total do presente contrato é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a importância mensal estimada de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.6 A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na ficha orçamentária nº 07 da categoria econômica 3.3.90.39.

3.7 A atualização dos preços será processada a cada período completo de doze meses, tendo como referência, o mês de assinatura do instrumento contratual;

3.7.1 O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_0 \times [(IPC / IPC_0) - 1]$$

Onde: **R** = parcela de reajuste;

**P<sub>0</sub>** = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

**IPC/IPC<sub>0</sub>** = Variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

#### **CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

4.1 Este contrato inicia-se a partir da assinatura do instrumento contratual, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços.

4.2 O prazo de execução dos serviços é de **12 (doze) meses** consecutivos e ininterruptos contados da data de recebimento pela **CONTRATADA** da **Autorização para Início dos Serviços**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **60 (sessenta) meses**.

4.2.1 A Autorização para Início dos Serviços será expedida pela **Comissão de Fiscalização** designada pelo **CONTRATANTE**, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** da data da assinatura do instrumento contratual;

4.2.2 As prorrogações do prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993;

4.2.3 A não prorrogação do prazo da vigência contratual por conveniência do **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

4.3 Não obstante o prazo estipulado na cláusula 4.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da publicação de extrato deste contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

#### **CLÁUSULA QUINTA - GARANTIA**

5.1 A **CONTRATADA** fica dispensada do oferecimento de garantia de execução do contrato em face do disposto no "caput" do artigo nº 56 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS**

6.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

6.2 Designar por escrito preposto(s) que tenha(m) poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.

6.3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

6.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.

6.5 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até **24 (vinte e quatro) horas**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

6.6 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**.

6.7 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

6.8 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à Comissão de Fiscalização do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes.

6.9 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

6.10 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

6.11 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do **CONTRATANTE**.

6.12 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

6.13 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.14 Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

6.15 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

6.16 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

6.17 Executar os serviços em horários comercial, no mesmo horário de funcionamento da **CONTRATANTE**.

6.18 Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**.

6.19 Atender de imediato às solicitações da Comissão de Fiscalização quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

6.20 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, obtendo produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.

6.21 Apresentar à Comissão de Fiscalização, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de

trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.

**6.22** Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

**6.23** Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

**6.24** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**7.1** Exercer a fiscalização dos serviços por Comissão de Fiscalização especialmente designada.

**7.2** Indicar as instalações sanitárias.

**7.3** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

**7.4** Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.

**7.5** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**.

**7.6** Indicar, formalmente, Comissão de Fiscalização para acompanhamento da execução contratual.

**7.7** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

### **CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **Comissão de Fiscalização** é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**8.1** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**8.2** Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

8.3 Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

8.4 Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

8.5 Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

8.6 Encaminhar à **CONTRATADA** o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

#### **CLÁUSULA NONA - TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO**

9.1 A **CONTRATADA** não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO E SANÇÕES**

10.1 O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

10.2 No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

10.3 A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

10.4 A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- FORO**

11.1 O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Itu do Estado de São Paulo.

11.2 E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Itu, .... de .....de 2014.

---

**CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**  
Marco Aurélio Hortêncio Bastos

---

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

---

Nome:  
RG nº:

---

Nome:  
RG nº.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2014**

**CONVITE Nº 07/2014**

**A N E X O – 8**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**ENTIDADE** – CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU;

**CONTRATO** nº ...../....., datado de ...../...../2014;

**CONTRATANTE** – CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU;

**CONTRATADA** – .....

**OBJETO** – Contratação de empresa para a prestação de serviços contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos na Sede da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

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

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

Itu, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014