



TOMADA DE PREÇOS

N.º 004/2021

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM FORNECIMENTO TOTAL DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS (EXCETUANDO-SE SACOS DE LIXO, PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO E SABONETE LÍQUIDO), EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS INERENTES À EXECUÇÃO DE TODO O OBJETO, PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE, ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021 E SEUS ANEXOS.

- **LICITAÇÃO MENOR VALOR GLOBAL**
- **LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO**





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

ÍNDICE

I	PRELIMINARES	PÁG.	04
II	DO OBJETO	PÁG.	04
III	JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO	PÁG.	05
IV	DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	PÁG.	05
V	DO PROCEDIMENTO	PÁG.	06
VI	DOS ENVELOPES: HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL	PÁG.	08
VII	DA SESSÃO PÚBLICA	PÁG.	13
VIII	DO JULGAMENTO	PÁG.	13
IX	DA ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL	PÁG.	13
X	DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	PÁG.	15
XI	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	PÁG.	15
XII	DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO	PÁG.	15
XIII	DO CONTRATO	PÁG.	16
XIV	DA RESCISÃO CONTRATUAL	PÁG.	16
XV	VIGÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES	PÁG.	16
XVI	DOS PREÇOS	PÁG.	17
XVII	DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO	PÁG.	17
XVIII	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	PÁG.	17
XIX	DO PAGAMENTO	PÁG.	17
XX	DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO	PÁG.	18





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

XXI	DA MEMÓRIA DE CÁLCULO E DA PROPOSTA FINAL ATUALIZADA	PÁG.	18
XXII	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	PÁG.	19
ANEXOS			
I	Memorial Descritivo	PÁG.	21
II	Modelo de Proposta Comercial	PÁG.	37
III	Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte	PÁG.	39
IV	Minuta do Contrato	PÁG.	40
V	Prova de cumprimento ao artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal	PÁG.	75
VI	Declaração de Cadastro	PÁG.	76
VII-A	Termo Vistoria Técnica	PÁG.	77
VII-B	Declaração de Responsabilidade	PÁG.	78
VIII	Memória de cálculo	PÁG.	79





TOMADA DE PREÇOS N.º: 004/2021

Data: 30/06/2021

Data da sessão pública: 15/07/2021

Data para cadastro prévio: até 12/07/2021 às 10:00h

Data para a apresentação dos envelopes 01 e 02: até 15/07/2021 às 10:00h

Sessão Pública e Abertura dos envelopes: 15/07/2021 às 10:00h em ato público.

1. PRELIMINARES

- 1.1. A Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela portaria n.º 198/2021, por ordem do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Barueri, faz saber que está aberta a Tomada de Preços n.º 004/2021, do tipo menor preço global.
- 1.2. A presente licitação reger-se-á pelas normas pertinentes à Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, à Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014, Decreto Municipal n.º 7.472/2013, bem como pelas normas do presente Edital.
- 1.3. O regime de execução é o de empreitada por preço global, conforme previsto no artigo 10, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/1993.
- 1.4. As condições estabelecidas na presente licitação farão parte integrante do instrumento contratual que dela resultar, independentemente de sua transcrição.

2. DO OBJETO

- 2.1. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, das áreas internas e externas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento total de mão-de-obra, materiais (excetuando-se sacos de lixo, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução de todo o objeto, para Câmara Municipal de Barueri, em conformidade com a legislação pertinente, especificações e condições constantes no Edital de Tomada de Preços n.º 004/2021 e seus anexos.
- 2.2. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - Anexo I** - Memorial Descritivo;
 - Anexo II** - Modelo de Proposta Comercial contendo Declaração de fatos impeditivos e Declaração de inexistência de titular de mandato eletivo no âmbito da Administração Pública Municipal de Barueri;
 - Anexo III** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
 - Anexo IV** - Minuta do Contrato.
 - Anexo V** - Declaração de que não emprega menor nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
 - Anexo VI** - Declaração de Cadastro;
 - Anexo VII-A** - Termo Vistoria Técnica;
 - Anexo VII-B** - Declaração de Responsabilidade;
 - Anexo VIII** - Memória de Cálculo.





3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A execução indireta dos serviços de limpeza e conservação, por serem atividades acessórias ao fim institucional da Câmara Municipal de Barueri, mostra-se preferencial.
- 3.2 Os serviços de limpeza e conservação se mostram imprescindíveis à manutenção e ao cuidado do próprio público, dos bens que lhe são inerentes, bem assim, de seus usuários.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 4.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de participação e habilitação previstos neste Edital:

4.1.1. Para a participação os interessados deverão apresentar **prova de inscrição** no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Barueri, mediante **Certificado de Registro Cadastral**.

4.1.2. Os interessados **NÃO CADASTRADOS** no **REGISTRO CADASTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI** deverão atender todas as condições exigidas no **item 4.2**.

4.2. Será aceita a participação dos interessados **sem cadastro** na **Prefeitura Municipal de Barueri**, desde que apresente para a Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Barueri, até às 10:00hrs do 3º (terceiro) dia útil anterior à data de recebimento das propostas, junto à Diretoria de Licitações, toda documentação relacionada nos itens **6.5.1. Habilitação Jurídica**, **6.5.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista** e **6.5.4. alínea "a)" Certidão negativa de falência e concordata**, nos termos previstos neste Edital.

4.2.1. Após apresentação dos documentos para cadastro nos termos do item **4.2**, o servidor integrante da Comissão Permanente de Licitações, emitirá 2 (duas) vias da Declaração de Cadastro conforme modelo **ANEXO VI** do edital, mediante conferência dos requisitos para cadastro. Uma via da declaração será anexada ao processo acompanhada dos documentos apresentados, a outra via restante ficará à disposição do interessado para retirada e apresentação conforme previsto no item **5.4. "b)"** do Edital.

4.3. O **Certificado de Registro Cadastral** e o **Cadastro prévio** efetuado perante a Comissão Permanente de Licitações **NÃO EXIME** o (a) participante de apresentar dentro dos envelopes 01 - Habilitação e 02 – Proposta, **todos os documentos** exigidos conforme disposto no item **06** deste Edital.

4.4. As microempresas e empresas de pequeno porte participantes deverão apresentar, **FORA DOS ENVELOPES**, declaração de enquadramento na condição de ME ou EPP, conforme modelo sugerido constante do **ANEXO III**, para usufruir do tratamento diferenciado previsto pela Lei Complementar n.º 123, de 2006 e Lei Complementar n.º 147, de 2014.

4.5. Não será permitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

- Estrangeiras que não funcionem no País;
- Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/2003;
- Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei n.º 9.605/1998;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- e) que estiverem cumprindo penalidade de impedimento ou de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Direta ou Indireta do Município de Barueri, na data fixada para apresentação dos envelopes;
- f) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.
- g) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/1993.
- h) Não cadastradas no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Barueri ou que não preencham os requisitos de cadastro nos termos dos **itens 4.1. e 4.2.**

5. DO PROCEDIMENTO

- 5.1. As aberturas dos envelopes **“Habilitação”** e **“Proposta”** serão realizadas em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos representantes legais dos **licitantes** presentes e pelos membros da **Comissão Permanente de Licitações**.
- 5.2. O credenciamento dos representantes legais dos **licitantes** será efetuado mediante a apresentação de contrato social, em que conste como sócio administrador a pessoa a ser credenciada, ou apresentação de procuração ou de documento equivalente que invista a pessoa a ser credenciada de poderes para se manifestar em nome do **licitante** durante a sessão de abertura dos envelopes.
 - 5.2.1. Cada representante poderá representar apenas um **licitante**.
 - 5.2.2. O documento de representação será apresentado à **Comissão Permanente de Licitações** antes da abertura dos envelopes **“Habilitação”** e **“Proposta”**, ou quando esta exigir.
 - 5.2.3. A não apresentação do documento legal de representação não inabilitará ou desclassificará o **licitante**, mas impedirá o seu representante de se manifestar em seu nome.
 - 5.2.4. As pessoas que não comprovarem possuir poderes para representação legal dos **licitantes** somente poderão participar da sessão como ouvintes.
- 5.3. Será promovida a verificação de sanções que impeçam a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis).
 - b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - c) Cadastro do Tribunal de Contas de São Paulo – Relação de Apenados (<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>).
- 5.3.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 5.3.2. Referente às consultas nos cadastros acima, não poderão participar as empresas que, na data fixada para apresentação dos envelopes, estiverem cumprindo penalidade de impedimento ou suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Administração Direta ou Indireta do Município de Barueri e declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.





- 5.4. **DEVERÁ SER APRESENTADA, AINDA, FORA DOS ENVELOPES:**
- a) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme modelo constante do **ANEXO III**, para usufruir do tratamento diferenciado previsto pela Lei Complementar 123, de 2006 e 147, de 2014.
 - b) **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL** emitido pela Prefeitura Municipal de Barueri **ou DECLARAÇÃO DE CADASTRO PARA PARTICIPAÇÃO NA TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021** conforme modelo constante do **ANEXO VI** emitida por **servidor integrante da Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Barueri** nos termos do item **4.2** do edital.
- 5.5. Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, os envelopes "**Habilitação**", serão abertos e apreciados pela Comissão Permanente de Licitações, na presença dos interessados.
- 5.6. Os **licitantes** que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope "**Habilitação**", ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Ato Convocatório, ou os apresentarem com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior.
- 5.7. Após a fase de habilitação, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **Comissão Permanente de Licitações**.
- 5.8. A inabilitação do **licitante** importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.
- 5.9. Os envelopes fechados, contendo as propostas dos **licitantes inabilitados**, serão a estes devolvidos, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.
- 5.9.1. Caso os **licitantes inabilitados** não estejam presentes na ocasião da devolução dos envelopes, estes ficarão à disposição para retirada pelo período de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do resultado da licitação, podendo ser inutilizados pela **Comissão Permanente de Licitações** depois de transcorrido este prazo.
- 5.10. Os envelopes "**Proposta**" dos **licitantes habilitados** serão abertos, **desde que transcorrido o prazo sem interposição recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.**
- 5.11. Ultrapassada a fase de habilitação dos **licitantes** e abertas às propostas, não caberá desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 5.12. A conformidade de cada proposta com os requisitos do Ato Convocatório será verificada pela **Comissão Permanente de Licitações**, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.
- 5.13. Julgadas e classificadas as propostas, a autoridade competente deliberará quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação, **desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.**
- 5.14. Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos membros da **Comissão Permanente de Licitações** e pelos representantes legais dos **licitantes** presentes à sessão.
- 5.15. Inviabilizada a continuidade do procedimento licitatório na sessão de abertura dos envelopes, os motivos para a suspensão dos trabalhos deverão ser consignados em





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

ata e a sequência da licitação dar-se-á em nova reunião previamente comunicada a todos os **licitantes**.

5.15.1. Caso a suspensão dos trabalhos ocorra antes da abertura dos envelopes “**Habilitação**” ou “**Proposta**”, estes ficarão sob a guarda da **Comissão Permanente de Licitações**, devidamente rubricados no fecho pelos seus membros e pelos representantes legais dos **licitantes** presentes, até a data e o horário marcados para continuidade da licitação.

5.16. Quando todos os **licitantes** forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a **Comissão Permanente de Licitação** poderá fixar aos **licitantes** o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas de inabilitação ou desclassificação.

6. DOS ENVELOPES: HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL

6.1. Os envelopes “**01 – Habilitação**” e “**02 – Proposta**” e documentos indicados no **item 5.4** deverão ser apresentados antes da abertura da sessão pública, com entrada mediante o Sistema de Protocolo Geral do **Setor de Protocolo e Expediente Legislativo** ou de modo direto na **Diretoria de Licitações** em 02 (dois) envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em sua parte externa a identificação da licitante e os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N.º 01 – “HABILITAÇÃO”
CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI
TOMADA DE PREÇOS n.º 004/2021
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE / CNPJ N.º**

**ENVELOPE N.º 02 – “PROPOSTA”
CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI
TOMADA DE PREÇOS n.º 004/2021
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE / CNPJ N.º**

6.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes “**01 – Habilitação**” e “**02 – Proposta**” por **via postal** ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues antes da abertura da sessão pública, com entrada mediante o Sistema de Protocolo Geral desta Câmara ou de modo direto na Diretoria de Licitações.

6.2.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à **DIRETORIA DE LICITAÇÕES**, com a seguinte identificação:

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
REFERENTE À TOMADA DE PREÇOS n.º 004/2021
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE / CNPJ N.º
SESSÃO PÚBLICA EM (DATA) ÀS (HORAS)**

6.2.2. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos de Proposta de Preços.

6.3. Não nos responsabilizamos por eventuais atrasos de empresas de envio e entrega de correspondências.

6.4. **A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.**





6.5. O envelope 01 – **HABILITAÇÃO** deverá conter:

6.5.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- c) No caso de sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

6.5.1.1. **Os documentos relacionados acima, se já tiverem sido apresentados na fase de credenciamento desta Tomada de Preços, não precisarão constar do envelope "Documentos para Habilitação".**

6.5.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**, mediante **certidão emitida junto ao site da Receita Federal**.
- b) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, nos casos em que a lei exigir, relativo ao domicílio ou sede do licitante, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual**;
- c) Prova de **regularidade** para com a **Fazenda Municipal e/ou Estadual**, mediante apresentação de **Certidão Negativa** (ou positiva com efeitos de Negativa) de tributos mobiliários, expedidos no local do domicílio ou da sede da licitante, com prazo de validade em vigor na forma da lei, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual**.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- e) Prova de Regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, através da Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT) em nome da pessoa jurídica interessada.
- g) Prova de cumprimento ao artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal, com **declaração da proponente**, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em funções noturnas, insalubres ou perigosas, e de que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos. (**Anexo V**)

6.5.2.1. Será conferido às microempresas e empresas de pequeno porte, com relação à comprovação de regularidade fiscal, tratamento diferenciado, nos termos dos **artigos 42 e 43, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 123/2006**. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar no envelope de habilitação os





documentos referentes à regularidade fiscal exigidos, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar n.º 123/2006.

- 6.5.2.2.** Estando vencida a certidão ou havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) **Capacitação Técnico-Operacional** (Da Empresa): Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove (m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com as **características, quantidades e prazos** descritos no objeto deste edital, em quantidade não inferior a 50% (cinquenta por cento) das quantidades constantes do Memorial Descritivo.

- 6.5.3.1.** Os documentos de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA serão analisados e julgados pela Comissão Permanente de Licitações, que poderá executar diligência perante o emissor em caso de dúvida relevante.

6.5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a) **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento; **ou Certidão Negativa de recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
- a.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da **homologação/deferimento** pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- b) Balanço patrimonial e demonstração do resultado (DRE) do último exercício social exigível, **devidamente assinado pelo responsável legal da empresa ou procurador e por contador habilitado**, que comprovem a boa situação financeira da empresa. **As respectivas demonstrações financeiras** deverão estar **acompanhadas do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário** do exercício correspondente, **devidamente registrado** no órgão competente (**Junta Comercial ou órgão equivalente**).
- b.1. Para aquelas empresas com **obrigatoriedade ou adesão voluntária de entrega do SPED**, será aceito o **Recibo de Entrega de Livro Fiscal, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento e das Demonstrações Financeiras do último exercício social geradas a partir do próprio SPED**, devidamente assinadas digitalmente pelo representante legal da empresa e contador;
- b.2. Para aquelas empresas constituídas a menos de 01 (um) ano ou no exercício social vigente, admite-se **a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da empresa, devidamente**





assinados pelo seu representante legal da empresa ou procurador e pelo contador responsável, em cópia autenticada ou via original.

- b.3. Nos casos de **Microempreendedor Individual – MEI**, comprovado por meio da apresentação do **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual**, o qual é dispensado do registro, conforme § 2º, do art. 12, da Instrução Normativa DREI n.º 11, de 05/12/2013, e, conseqüentemente, do termo de abertura e encerramento, **devendo apresentar somente o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinados pelo seu representante legal ou procurador e pelo contador responsável, em cópia autenticada ou via original.**
- c) Demonstrações que comprovem a boa situação econômico-financeira da licitante será efetuada com base nos índices e resultados financeiros abaixo, extraídos do balanço apresentado na forma acima, **a empresa deverá apresentar cumulativamente os seguintes requisitos:**
- c.1. Índice de Liquidez Geral = igual ou superior a 1 (um)
ILG = (Ativo Circulante + Ativo Realizável de Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) ≥ 1
- c.2. Índice de Liquidez Corrente = igual ou superior a 1 (um)
ILC = (Ativo Circulante / Passivo Circulante) ≥ 1
- c.3. Grau de Endividamento = igual ou menor que 0,80
GE = (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / (Ativo Total) ≤ 0,80

6.5.5. DA VISITA TÉCNICA

- a) **Termo de vistoria técnica:** Fornecido pela Câmara Municipal de Barueri, conforme modelo do **Anexo VI-A**, comprovando que o(s) profissional da licitante, devidamente indicado, vistoriou o local onde serão realizados os serviços, dirimindo todas as dúvidas com relação às questões técnicas relativas à infraestrutura e ao escopo das especificações do objeto, tomando ciência de todas as informações e condições necessárias à correta elaboração da proposta para execução dos serviços de limpeza em questão.
- A licitante deverá realizar vistoria técnica junto às instalações da Câmara Municipal de Barueri, acompanhada pelo servidor do setor solicitante.
- A vistoria deverá ser agendada durante o período compreendido entre a data de publicação deste Edital e 1 (um) dia útil antes da data prevista para a sessão de Tomada de Preços, entre os horários das 09h00min às 11h00min, e das 14h00min às 16h00min horas, contatando a **Secretaria de Administração através do telefone (11) 4199-7960 ou (11) 4199-7900 (ramal 397).**
- b) Em virtude do declínio da visita técnica deverá ser apresentada **Declaração de Responsabilidade**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa (**Anexo VI-B**).

6.5.6.

Os documentos solicitados que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento serão considerados válidos aqueles que emitidos (ou cujas pesquisas tenham sido realizadas) em data não superior a 60 (sessenta) dias retroativos, a contar da data da sessão pública de abertura deste certame.





- 6.5.7. Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei n.º 11.488, de 2007.
- 6.5.8. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.
- 6.5.8.1. As autenticações poderão também ser efetuadas por servidor da administração, nos termos do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações, **desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais**, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao Representante Legal presente, ressalvados os documentos impressos/emitidos por órgãos oficiais, passíveis de conferência na internet.

6.6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 02 – PROPOSTA:

- 6.6.1. Para apresentação da Proposta de Preços poderá ser utilizado o modelo **Anexo II**, datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou por seu procurador, contendo o seguinte:
- As especificações do objeto** de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do **Memorial Descritivo**, constando a identificação da **Tomada de Preços n.º 004/2021**;
 - Os preços unitários mensais e totais dos itens e o valor global da proposta.** Os valores deverão ser apresentados em algarismo, com duas casas decimais, expresso em moeda corrente nacional, de acordo com os preços praticados no mercado, para o objeto constante no Memorial Descritivo.
 - No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguro e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.
 - Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes, sendo consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.
 - Manifestação contendo:** Declaração de inexistência de fatos impeditivos que obste esta empresa a contratar com a Administração Pública e Declaração de inexistência de titular de mandato eletivo no âmbito da Administração Pública Municipal de Barueri;
 - Dados da Licitante:** Nome da empresa (Razão Social), CNPJ, Endereço, Inscrição Estadual e Municipal da licitante (se houver), telefone e email; Nome, RG e CPF do Representante Legal da empresa;
 - Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias**, contado a partir da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes.
 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade ou em desacordo com o estabelecido na alínea anterior, esta será considerada **válida por 60 (sessenta) dias**, independentemente de qualquer outra manifestação.





- h) **Informações bancárias:** Nome do banco, chave pix (se houver), número da agência, número da conta corrente em nome do proponente pessoa jurídica, conforme constituição da empresa em Órgão Competente.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

- 7.1. Os envelopes e declarações deverão ser entregues até as **10h00min** do dia **15/07/2021**, impreterivelmente, em envelopes devidamente fechados e indevassáveis, com identificação da empresa licitante e o n.º desta tomada de preços, junto ao **Setor de Protocolo e Expediente Legislativo**, direcionados à **Diretoria de Licitações**.

- 7.2. A Sessão Pública da **Tomada de Preços n.º 004/2021**, será iniciada às **10h00min**, no plenário Diógenes Ribeiro de Lima, situado na Alameda Wagih Salles Nemer, n.º 200, Centro, Barueri-SP, **não será admitido o ingresso de eventuais licitantes retardatários**. Os trabalhos serão iniciados com o credenciamento das licitantes presentes.

8. DO JULGAMENTO

- 8.1. Em data e horário designados para abertura dos envelopes no local indicado, a Comissão Permanente de Licitações dará início à abertura dos **Envelopes n.º 01 – Habilitação**, sendo seu conteúdo submetido aos licitantes presentes para vistas, exames e rubricas. Nessa oportunidade, a Comissão de Licitações examinará e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitados nesta fase os proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

- 8.2. À Comissão Permanente de Licitações caberá julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

- 8.3. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência.

- 8.4. O proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será considerado inabilitado da presente TOMADA DE PREÇOS.

- 8.5. Será respeitado o prazo para interposição recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei n.º 8.666/1993, contra qualquer ato praticado na fase de habilitação.

- 8.6. Havendo a necessidade da Administração e ocorrendo a desistência expressa, por parte dos interessados, da intenção de interpor recurso, a Comissão promoverá a abertura dos envelopes 02 – Proposta dos licitantes habilitados, submetendo seu conteúdo aos presentes para exame, vistas e anotações de praxe.

- 8.7. A data e horário para a abertura do Envelope n.º 2 serão divulgados por e-mail ou publicação aos interessados, nos termos da legislação.

- 8.8. Os **Envelopes n.º 02 - Proposta** permanecerão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitações, devidamente fechados e rubricados pelos licitantes presentes, durante o tempo reservado para esclarecimentos solicitados ou eventuais recursos.

9. DA ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

- 9.1. Em data, horário e local publicado no site oficial da Câmara Municipal de Barueri, a Comissão Permanente de Licitações retornará os trabalhos, através da abertura dos





Envelopes n.º 02 – Proposta, sendo rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão, todos os documentos e envelopes.

- 9.1.1. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas comerciais, não caberá desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 9.2. No julgamento das propostas levar-se-á em consideração o **menor preço global**.
- 9.2.1. As propostas comerciais serão julgadas pelos valores globais ofertados, que terão como limite o custo global orçado, de acordo com a Cotação de Preços da Câmara Municipal de Barueri n.º 128/2021, que é de **R\$ 620.667,00 (seiscentos e vinte mil e seiscentos e sessenta e sete reais)**.
- 9.3. Nesta licitação será assegurado, como **critério de desempate, preferência de contratação** para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 9.3.1. 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.
- 9.3.2. **Na hipótese de participação de licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)** será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar n.º 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar n.º 147/2014, nos seguintes termos:
 - 9.3.2.1. A Comissão Permanente de Licitações identificará os preços ofertados pelas ME/EPP participantes que sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor valor, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP.
 - 9.3.2.2. As propostas que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
 - 9.3.3. Não ocorrendo à contratação da **ME** ou **EPP**, na forma do subitem **9.3.2.2**, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem **9.3.2.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - 9.3.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **9.3.1**, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
 - 9.3.5. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte nos termos ora previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
 - 9.3.6. O disposto no subitem 9.3 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
 - 9.3.7. No caso de empate entre duas ou mais propostas e após obedecido o disposto no parágrafo 2º, artigo 3º da Lei n.º 8.666/1993, o desempate será feito por meio de sorteio em sessão pública, com a presença dos membros da Comissão Permanente de Licitações, dos licitantes empatados que assim o desejarem e demais interessados, em dia e hora a serem divulgados por e-mail ou publicação, nos termos da legislação.
- 9.4. Serão desclassificadas as propostas:
 - 9.4.1. Que não estiverem de forma clara, explícita e inconfundível, em perfeita concordância com as exigências previstas em edital;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- 9.4.2. Que apresentarem preços manifestadamente excessivos ou inexequíveis, quando comparados com os preços concorrentes no mercado;
- 9.4.3. Que forem omissas ou vagas, como também as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 9.4.4. Que impuserem ou contiverem ressalvas às condições estabelecidas neste Edital.
- 9.5. Decorrido o prazo recursal, na forma da lei, a Comissão de Licitações remeterá o processo para homologação do objeto da licitação, cabendo ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Barueri a respectiva adjudicação.
- 9.6. Quando todos os proponentes tiverem suas propostas desclassificadas, a Câmara Municipal de Barueri poderá, a seu exclusivo critério, fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para que apresentem outras, escoimadas das causas decorrentes da desaprovação.
- 9.7. Os **Envelopes nº 02 – Proposta** das licitantes desclassificadas, que não forem retirados no prazo de 10 (dez) dias úteis serão inutilizados.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 10.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da Tomada de Preços n.º 004/2021.
- 10.2. Os pedidos de impugnações poderão ser protocolizados junto à **DIRETORIA DE LICITAÇÕES** ou encaminhados para o e-mail compras@barueri.sp.leg.br.
- 10.3. Acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame, bem como nos casos de alteração do texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, pelos mesmos instrumentos de publicação que se deu o texto original.
- 10.4. **A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.**

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1. Os recursos admissíveis quanto ao processamento e julgamento desta licitação estão previstos no artigo 109, da Lei Federal n.º 8.666/1993, com as subsequentes alterações.
- 11.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos, através da Comissão Permanente de Licitações, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração), dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Barueri, endereço constante do rodapé, das 08h00min às 17h00min, em dias úteis.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 12.1. A Comissão de Licitações, depois de procedido o julgamento do certame e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Barueri, para homologação do julgamento.
- 12.2. O julgamento e a homologação somente produzirão efeitos legais, após a adjudicação do objeto pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Barueri.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

12.3. É facultado à Comissão de Licitações, em qualquer fase licitatória, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

13. DO CONTRATO

13.1. Homologado o certame, a licitante vencedora será convocada pela **DIRETORIA DE LICITAÇÕES** para, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **Anexo IV**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

13.2. Como condição para assinatura do CONTRATO deverá ser apresentado pela empresa vencedora Declaração de conhecimento e atendimento à Política do Sistema Integrado de Gestão fundamentado nos requisitos das Normas ISO 9001, SA 8000 e ISO 14001.

13.3. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13.4. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

13.5. **Será vedado à licitante vencedora ceder, sub-rogar, subcontratar ou transferir o contrato.**

13.6. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 O contrato celebrado poderá ser rescindido unilateralmente pela Câmara Municipal de Barueri, nos termos da Lei 8.666/1993 com suas alterações ou, ainda, pela aplicação de multas que atingirem até 20% (vinte por cento) do valor contratado, por atraso no início dos serviços por mais de 15 (quinze) dias, contados da Ordem de Início, por interrupções dos serviços por mais de 10 (dez) dias consecutivos sem justa causa ou, ainda, pela inobservância das especificações técnicas.

15. VIGÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES

15.1. **A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, ou até a nomeação de servidores efetivos provenientes de eventual realização de concurso público para provimento de cargos de Agentes de Serviços Gerais.**

15.1.1 O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei 8.666/1993 que assim permitirem.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

15.2. O atraso injustificado no prazo do início dos trabalhos importará no direito de a Câmara Municipal de Barueri aplicar as penalidades estabelecidas na **cláusula 20** deste edital.

15.3. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei n.º 8.666/1993, **apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.**

16 DOS PREÇOS

16.1. A proposta deverá prever todos os custos e despesas diretas e indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto constante no Memorial Descritivo anexo, tais como: tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

16.2. Nos termos da legislação vigente, os preços poderão ser reajustados após 12 (doze) meses de vigência contratual, pela variação do **IGPM/FGV**, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta, desde que solicitado formalmente pela CONTRATADA.

17 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. As condições para prestação dos serviços estão previstas no Memorial Descritivo e Minuta Contratual.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. A CONTRATADA obrigará-se a fornecer o objeto adjudicado conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nesse edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

18.2. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Memorial Descritivo e Minuta Contratual.

19 DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação da nota fiscal, **referente à prestação efetuada no mês anterior**, mediante conferência do setor requisitante.

19.2. O pagamento somente será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, ser atestada pelo gestor contratual designado.

19.2.1. O pagamento fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

19.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.





- 19.4. O pagamento será realizado por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade da Contratada, na agência e estabelecimento bancário indicado, por boleto bancário ou em carteira.
- 19.5. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 19.6. Em caso de eventuais atrasos de pagamento, se solicitado e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula $I=(6/100)/365$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso.

20. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 20.1. Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da lei federal n.º 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:
- 20.1.1. Pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 20.1.2. Pelo atraso injustificado do prazo estipulado para prestação dos serviços, multa de 0,5% do valor do instrumento contratual, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias. O atraso superior a 10 (dez) dias caracterizará inexecução parcial do ajuste.
- 20.1.3. Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do instrumento contratual.
- 20.1.4. Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do instrumento contratual.
- 20.2. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento, bem como da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.
- 20.3. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante.
- 20.4. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

21. DA MEMÓRIA DE CÁLCULO E DA PROPOSTA FINAL ATUALIZADA

- 21.1 O licitante classificado em 1º lugar, ofertante do menor preço, deverá compor e apresentar os valores constantes da planilha "Memória de Cálculo – Resumo", para cada tipo de profissional, conforme modelo do **Anexo VIII** deste Edital. Essa planilha deverá ser encaminhada para o e-mail: compras@barueri.sp.leg.br.





- 21.2 A proposta final da licitante declarada vencedora deverá ser encaminhada **no prazo de 24 horas**, a contar da solicitação da comissão.
- 21.3 A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem rasurar, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante vencedora.
- 21.4 A PROPOSTA FINAL será juntada aos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso.
- 21.5 Todas as especificações do objeto contido na proposta vinculam a contratada.
- 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 22.1. Os interessados deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, e de seus Anexos, não podendo invocar nenhum desconhecimento dos mesmos, como fato impeditivo da apresentação da documentação exigida ou do previsto nas disposições pertinentes à espécie.
- 22.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.3. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração Municipal poderá, a seu critério, conceder aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
- 22.4. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da tomada de preços.
- 22.4.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações poderão ser protocolizados junto à **DIRETORIA DE LICITAÇÕES** ou encaminhados para o e-mail **compras@barueri.sp.leg.br**.
- 22.5. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei n.º 8.666/1993.
- 22.6. As proponentes ficam obrigadas a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, nos termos do art. 110, da Lei n.º 8.666/1993.
- 22.8. Será de exclusiva competência da Contratada o licenciamento do serviço perante os Órgãos responsáveis na esfera estadual e federal.
- 22.9. Deverá a CONTRATADA manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante disposição contida no artigo 55, XIII, da Lei n.º 8.666/1993, cuja comprovação poderá ser solicitada, a qualquer momento, pela Câmara Municipal de Barueri.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- 22.10.** As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária: 3.3.90.34.00 – Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização.
- 22.10.1.** Poderão ser utilizados recursos de exercícios futuros.

Barueri, 30 de junho de 2021.

FLAVIA CAVALEIRO RODRIGUES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

01 DO OBJETO

- 1.1** Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, das áreas internas e externas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento total de mão-de-obra, materiais (excetuando-se sacos de lixo, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução de todo o objeto, para Câmara Municipal de Barueri, em conformidade com a legislação pertinente.

02 OBJETIVO

- 2.1** O objetivo da terceirização dos serviços de limpeza e conservação predial (áreas internas e externas) é buscar através da contratação de empresa especializada no ramo da atividade, o binômio economia/qualidade.
- 2.2** Com base nas áreas físicas da contratação dos serviços de limpeza e conservação, a qualidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados constituem fatores preponderantes para a composição dos custos e dos preços ofertados.
- 2.2.1** A exigência da vistoria as dependências da Câmara Municipal de Barueri, onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação, tem por objetivo permitir que todas as licitantes participantes tenham real conhecimento da extensão das instalações da CONTRATANTE, inteirando-se das condições físicas e do grau de complexidade existente, propiciando esclarecimentos para elaboração da planilha de custos e formação de preços, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

03 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1** A execução indireta dos serviços de limpeza e conservação, por serem atividades acessórias ao fim institucional da Câmara Municipal de Barueri, mostra-se preferencial.
- 3.2** Os serviços de limpeza e conservação se mostram imprescindíveis à manutenção e ao cuidado do próprio público, dos bens que lhe são inerentes, bem assim, de seus usuários.

04 PLANO DE TRABALHO

- 4.1** O quantitativo dos serviços está justificado pela demonstração da necessidade e quantidades demonstradas no corpo deste Memorial Descritivo, certo que a licitação com a possibilidade de ampla concorrência, mostra a economicidade na condição de tomador de serviço, circunstância que possibilitará um regular e efetivo planejamento para melhor aproveitamento dos recursos humanos existentes e os vindouros.

05 DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- 5.1** A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a IN nº 5, de 26 de maio de 2017 e à Norma Regulamentadora nº 6, de





10 de setembro de 1998, do Ministério do Trabalho e Emprego e demais Normas e Legislação Trabalhista.

06

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

6.1

Os serviços de limpeza e conservação a serem contratados serão prestados nas dependências das instalações da Câmara Municipal, cujo funcionamento normal é de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada diária de 8 (oito) horas, de segunda a sexta-feira. O período de prestação de serviços deverá obedecer aos critérios definidos pela Administração da Câmara, estabelecendo inicialmente a cobertura de todo o horário de 06h00 às 18h00, em escala a ser definida pela empresa Contratada, com anuência do gestor do Contrato de Prestação de Serviços, de modo a cobrir todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, bem como garantir que a maior parte dos setores já esteja em condições de funcionamento, no aspecto de asseio e conservação, no início dos trabalhos.

A escala a ser definida deverá obedecer a todos os princípios legais, sendo de inteira obrigação da CONTRATADA o respeito às leis trabalhistas e demais normativas em vigor.

6.2

ÁREAS INTERNAS – DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

6.2.1

Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios, dos interruptores, dos aparelhos elétricos (ex.: ventiladores, televisores, sempre desligados da energia elétrica, entre outras utilidades existentes no setor. Sempre que necessário, para desinfecção, utilizar apenas pano umedecido com uma solução de água e álcool 70° INPM. Não utilizar aditivos e detergentes que possam agredir e danificar os móveis (cadeiras, sofás, poltronas, peças em couro).

6.2.2

Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza aspirando o pó;

6.2.3

Aspirar o pó de todo o piso acarpetado;

6.2.4

Lavar os vasos, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia;

6.2.5

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

6.2.6

Varrer, remover com pano úmido o pó de todos os pisos existentes, lances de escadas etc, inclusive dos passeios e arruamentos adjacentes aos prédios com material adequado;

6.2.7

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

6.2.8

Limpar e remover o pó dos assentos e pés das cadeiras e, havendo manchas, remover com detergente neutro, água e pano úmido.

6.2.9

Varrer os pisos e passeios cimentados;

6.2.10

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

6.2.11

Abastecer, sempre que necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias;

6.2.12

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante. Os cestos deverão ser recolhidos 2 (duas) vezes ao dia;





- 6.2.13** Higienizar os aparelhos telefônicos com álcool 70° em papel toalha, e descartá-lo a cada aparelho higienizado, evitando fazer a limpeza de bocais dos telefones e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;
- 6.2.14** Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool 70° (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente.
- 6.2.15** Remover o pó dos microcomputadores com uso de flanela e produtos adequados;
- 6.2.16** Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 6.2.17** Remover o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico, encaminhando-o para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.2.18** Limpar os corrimãos e guarda-corpos existentes;
- 6.2.19** Higienizar os bebedouros e supri-los com garrafões de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE;
- 6.2.20** Limpar, em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, tudo que se fizer necessário;
- 6.2.21** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.3** **ÁREAS INTERNAS – SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- 6.3.1** Limpar as divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;
- 6.3.2** Limpar portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;
- 6.3.3** Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados;
- 6.3.4** Lavar as calçadas em volta do prédio, incluindo o jardim de inverno do refeitório;
- 6.3.5** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 6.3.6** Remover o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido, com produtos adequados à conservação do estado original das obras;
- 6.3.7** Lavar balcões, corredores e pisos em geral;
- 6.3.8** Lavar e encerar as escadas;
- 6.3.9** Limpar e polir todos os metais como: válvulas, registros, fechaduras etc;
- 6.3.10** Limpar ralos e sifões de pias;
- 6.3.11** Limpar os telefones com pano úmido com saneantes domissanitários;
- 6.3.12** Lavar as lixeiras internas e externas;
- 6.3.13** Lavar o piso do refeitório;
- 6.3.14** Lavar o piso do subsolo do Almoxarifado com água sanitária, secando-o em seguida, para conservação dos materiais ali existentes;
- 6.3.15** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6.4** **ÁREAS INTERNAS – QUINZENALMENTE:**
- 6.4.1** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, onde necessário, utilizando pano umedecido com solução de água e álcool 70° ou outro produto adequado, que não ocasione danos à área a ser limpa.
- 6.4.2** Polir todos os móveis com produtos adequados;
- 6.4.3** Executar os demais serviços considerados à frequência quinzenal.
- 6.5** **ÁREAS INTERNAS – MENSALMENTE:**





- 6.5.1 Limpar todas as luminárias, lustres, aletas do ar condicionado, difusores e aparelhos fluorescentes, por dentro e por fora.
- 6.5.2 Limpar forros, inclusive das escadas, paredes, portas e rodapés;
- 6.5.3 Limpar as cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- 6.5.4 Limpar persianas com produtos adequados;
- 6.5.5 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro "de malha, enrolar, pantográfica, correr" etc;
- 6.5.6 Lavar todas as paredes internas laváveis e os azulejos das dependências sanitárias;
- 6.5.7 Remover manchas de paredes;
- 6.5.8 Encerar os móveis que requeiram ser encerados;
- 6.5.9 Efetuar a revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6.5.10 Varrer a casa de bombas;
- 6.5.11 Lavar geladeiras, bebedouros, coifas e azulejos da cozinha/copas;
- 6.5.12 Lavar os saguões, halls, foyer e áreas afins e, quando se tratar de área extensa, deverão ser utilizados equipamentos limpadores como lavadora elétrica de grande potência, específica para grandes extensões, de modo a realizar limpeza profunda do ambiente, sendo que o funcionário deverá realizar os procedimentos habilitados pelas Normas Regulamentadoras nºs 10 e 12, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual adequados.
- 6.5.13 Executar os demais serviços considerados à frequência mensal.

6.6 **ÁREAS INTERNAS – EXPORADICAMENTE:**

- 6.6.1 Lavar as áreas acarpetadas (ANUALMENTE);
- 6.6.2 Aspirar o pó e limpar as calhas e luminárias (ANUALMENTE);
- 6.6.3 Lavar as paredes externas de tijolo aparente com utilização de equipamento e produtos adequados (ANUALMENTE).

6.7 **ÁREAS EXTERNAS – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- 6.7.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.7.2 Varrer as áreas pavimentadas e de terra;
- 6.7.3 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.7.4 Recolher papéis e detritos;
- 6.7.5 Realizar coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.7.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.8 **ÁREAS EXTERNAS – QUINZENALMENTE:**

- 6.8.1 Limpar, engraxar e lubrificar todo o gradil e demais metais ao redor da Câmara Municipal, incluindo os corrimãos externos.

6.9 **ÁREAS EXTERNAS – MENSALMENTE:**

- 6.9.1 Varrer as áreas destinadas à garagem/estacionamentos e cobertura do prédio (área circulante);
- 6.9.2 Limpar as calhas existentes no telhado e plenário;
- 6.9.3 Limpar os portões e outros utensílios externos, como as lixeiras ao redor da Câmara;
- 6.9.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.





6.10

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o aparelhamento (andaimes, plataformas), de acordo com as Normas Regulamentadoras nºs 10,12 e 35, bem como garantir que os funcionários executores utilizem os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados;
- d) As utilidades empregadas na limpeza deverão ser específicas para cada atividade, ou seja, panos exclusivos para chão, panos exclusivos para tirar o pó, utensílios específicos para pias e específicos para sanitários;
- e) A lavagem da carpete deverá ser realizada de acordo com a especificação do fabricante;
- f) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- g) Indica-se que os aspiradores de pó estejam equipados de escovas redondas e cerdas macias e tela fina de proteção no bico, na área entre o bico e a escova. Ademais, os aspiradores de pó devem estar equipados com filtros de alta eficiência na retenção de particulados (filtro HEPA), o que assegurará que nem a sujeira, nem os esporos dos fungos retornarão ao ambiente.
- h) Na limpeza da Diretoria de Documentação (Biblioteca), que é a área interna destinada ao acervo bibliográfico da Câmara Municipal de Barueri, a qual abriga obras em suporte papel (livros, periódicos, revistas etc) e mídias magnéticas (DVDs, CD-ROM), observar:
 - h.1) Semanalmente, com o uso do aspirador, limpar prateleiras, estantes e parte superior do acervo.
 - h.2) Mensalmente, com o uso do aspirador de pó, limpar a parte externa das prateleiras das estantes com o produto adequado;
 - h.3) Trimestralmente, remover as obras do acervo constantes nas prateleiras das estantes e, com o uso do aspirador de pó, aspirar as partes laterais, superior e inferior das obras do acervo. Devolver as obras nas respectivas prateleiras, com a supervisão do Servidor da Biblioteca;
 - h.4) Não será permitido varrer, usar espanador água, máquinas de pressurização ou vapor, pois causam o desequilíbrio da umidade relativa do ar nas dependências, comprometendo assim a preservação do acervo.
- i) Na cinegrafia, nas áreas destinadas a trabalhos de áudio e vídeo, deverão ser aspirados os cabeamentos em volta do rack, diariamente, sendo estritamente proibido tocar em equipamentos e materiais que sejam do departamento sem a supervisão do responsável pela área;
- j) Na Diretoria de Tecnologia da Informação e no Setor de Monitoramento, é proibido tocar em equipamentos e materiais que sejam do departamento sem a supervisão do responsável pela área;
- k) No Setor de Copa e Refeitório, deverão ser observados os seguintes itens:
 - k.1) Efetuar a reposição de sabonete e papel toalha nos respectivos dispensers; Remover o pó dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos





- (geladeiras, freezer, forno, forno micro-ondas, máquina de lavar louças) com a supervisão do responsável pelo setor;
- k.2) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes alcalinos para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;
 - k.3) Higienizar o micro-ondas (dentro e fora) com álcool 70° em papel toalha, e descartá-lo a cada aparelho higienizado;
 - k.4) Lavar e enxaguar o chão e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
 - k.5) No desenvolvimento das atividades, verificar se os equipamentos estão desligados da tomada e, em caso de dúvidas, solicitar o acompanhamento de um responsável pelo setor;
 - k.6) Na limpeza e desinfecção do setor, os domissanitários deverão ser compatíveis, evitando contaminações ou intoxicações;
 - k.7) Semanalmente, lavar o piso do refeitório e da área do jardim de inverno;
 - l) Na limpeza do Almojarifado, deve-se considerar os materiais ali existentes, limpando com água onde for estritamente necessário, secando a área em seguida;
 - m) No Setor de Manutenção e Limpeza:
 - m.1) deve-se varrer os pisos removendo os detritos acondicionando-os em local apropriado, conforme orientado pelo responsável pelo setor, encaminhando todo o material para o local apropriado, conforme indicado pela CONTRATADA;
 - m.2) Possíveis manchas de óleo devem ser limpas conforme orientação do responsável pelo setor;
 - m.3) Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação dos resíduos de limpeza, como solventes e estopas contaminadas, borras oleosas, considerando a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.
 - n) A limpeza de passeios será feita por varrição e pela utilização de soprador/aspirador, recolhendo inclusive folhagens das áreas verdes, acondicionando-os em local apropriado de acordo com a legislação ambiental vigente e, quando necessária a utilização de água, deve ser feita com água de reúso.

6.11 PRODUTIVIDADE MÍNIMA:

6.11.1 A produtividade mínima diária estabelecida por agente de higienização, auxiliar de limpeza e encarregado, para a contratação dos serviços de limpeza e conservação para área interna é de 600 m², para área externa é de 1.200 m², considerada a força de trabalho em jornada de 08 (oito) horas diárias, com 01 (uma) hora de intervalo para refeições e 40 (quarenta) horas semanais.

Produtividade mínima diária considerada na apuração dos custos (por área):

ÁREAS/PRODUTIVIDADE	
Serviços	Produtividade (M ²)
Áreas internas: pisos frios (incluindo escadas, guarita, casa de bombas e as áreas livres)	600,00
Áreas internas: pisos acarpetados	600,00





Áreas externas: grades, portões, cobertura do prédio e calhas, pisos pavimentados adjacentes / contíguos à edificação/varrição de passeios e arruamentos, pátios e estacionamentos	1.200,00
--	----------

6.12 PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS) PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, CABE À CONTRATADA:

- 6.12.1** Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados e nos horários fixados na escala de serviços elaborada com anuência pela Contratante;
- 6.12.2** Agentes de Higienização, piso salarial será pago para os trabalhadores que exercem, exclusivamente, a função de limpeza, manutenção e higienização dos 8 banheiros públicos(4 masculinos/4 femininos) e 2 vestiários(masc/fem) de grande circulação e sua respectiva coleta de lixo;
- 6.12.3** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.12.4** Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 6.12.5** Orientar os funcionários para que assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada;
- 6.12.6** Providenciar a reposição de funcionários que eventualmente venham a faltar ou que estejam em gozo de férias, licenciados e outros congêneres, sujeitando-se à glosa dos valores referentes aos serviços não prestados, na relação de funcionário/dias trabalhados;
- 6.12.7** Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 6.12.8** Manter o controle de frequência / pontualidade de seus empregados sob contrato de preferência da forma eletrônica;
- 6.12.9** A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição da Câmara, uniformes e seus complementos, discriminados a seguir:

Para o Auxiliar de Limpeza e agente de higienização:

- CALÇAS;
- JALECOS;
- CAPACETE;
- PAR DE TÊNIS / SAPATOS;
- CRACHÁS;
- RÁDIOS COMUNICADORES;
- CAPA DE CHUVA;





- OUTROS EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES

- 6.12.9.1** Nos uniformes dos funcionários, confeccionados em tecido apropriado, na cor padrão da CONTRATADA, deverão, preferencialmente, constar o nome da empresa, e abaixo a frase: "A SERVIÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI".
- 6.12.9.2** Os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo mínimo estabelecido, deverão ser substituídos pela empresa contratada. É vedado o fornecimento de uniformes usados;
- 6.12.9.3** A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, o Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR nº 6 – Equipamentos de Proteção Individual;
- 6.12.10** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retornar às instalações da Contratante;
- 6.12.11** Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação de serviços;
- 6.12.12** Apresentar mensalmente à Diretoria de Operações, todos os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos, incluído recibo de férias dos funcionários que prestam serviços na ora contratante quando no período de gozo, bem como o comprovante de pagamento de rescisão no caso de demissão de funcionários;
- 6.12.13** Instruir seu encarregado 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, tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 6.12.14** Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.
- 6.12.15** A contratada deverá instruir os prestadores de serviços, quanto a apresentação e higiene pessoal, seja com cabelo, barba, unhas, dentes em especial higiene com axila.
- 6.12.16** A contratada em hipótese alguma poderá manter funcionários com problema de saúde, em especial doenças infectocontagiosas.
- 6.13** **PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS) PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, CABE À CONTRATANTE:**
- 6.13.1** Efetuar periodicamente a programação de serviços a serem executados pela Contratada;
- 6.13.2** Exercer a fiscalização dos serviços pelo Departamento designado;
- 6.13.3** Indicar, formalmente, o gestor do contrato para acompanhamento da execução dos serviços contratados, que deverá promover o preenchimento do Formulário AQ_F6/006 – Monitoramento Adicional de Fornecedores.
- 6.13.4** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovados;
- 6.13.5** Indicar instalações sanitárias;
- 6.13.6** Indicar vestiários com armários guarda-roupas;
- 6.13.7** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.





6.13.8 Proporcionar a integração dos funcionários da Contratada ao Sistema de Gestão da Qualidade e Responsabilidade Social.

6.14 DOS BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO:

6.14.1 A Contratada deverá impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências da Contratante, o que somente será permitido mediante a apresentação da competente Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada pelo servidor competente. Deverá conter, indispensavelmente: a discriminação do Bem, o nº do patrimônio, o destino, a data de saída e, quando for o caso, a data de retorno.

6.15 DAS DEFINIÇÕES:

6.15.1 Para efeitos desta licitação serão adotadas as seguintes definições:

6.15.2 Salário Normativo: É o salário estabelecido para a categoria profissional pertinente à execução do contrato, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

6.15.3 Produtos domissanitários: trata-se dos materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água.

6.16 RELAÇÃO DE MATERIAIS:

Item	UNID	Descrição
01	LT	ÁLCOOL 70º LIQUIDO
02	UNID	BALDE PLÁSTICO 15L
03	UNID	BALDE PLÁSTICO 10L
04	UNID	CABELEIRA MOP PÓ 50 CM
05	GALÃO	CERA PRETA
06	GALÃO	CERA LIQUIDA
07	GALÃO	COLORO
08	GALÃO	DESENGORDURANTE
09	UNID	DESENTUPIDOR DE VASO
10	GALÃO	DESINFETANTE LAVANDA
11	GALÃO	DESINFETANTE PINHO
12	GALÃO	DETERGENTE NEUTRO
13	UNID	DESODORIZADOR DE AMBIENTE
14	UNID	DISCO AMARELO 350
15	UNID	DISCO PRETO 350
16	UNID	DISCO VERDE 350





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

17	UNID	ESCOVA DE TANQUE
18	UNID	ESCOVA JAPONESA
19	UNID	ESCOVA LAVATINA CERDAS NYLON
20	UNID	ESPONJA DUPLA FACE
21	UNID	FIBRA MULTIUSO BRANCA
22	UNID	FIBRA MULTIUSO VERDE
23	UNID	FLANELA AMARELA
24	UNID	FLANELA BRANCA
25	LT	LIMPA PEDRA
26	LT	LIMPADOR DE LIMPEZA PESADA
27	GALÃO	LIMPADOR MULTIUSO
28	PAR	LUVA LÁTEX TAM P
29	PAR	LUVA LÁTEX TAM M
30	PAR	LUVA LÁTEX TEM G
31	UNID	MOP 40 CM
32	UNID	PÁ DE LIXO CABO LONGO
33	UNID	PANO DE CHÃO
34	CAIXA	PEDRA SANITÁRIA 60 UM
35	UNID	REFIL RODO 40 CM
36	GALÃO	REMOVEDOR 5 L
37	GALÃO	RODO 80 CM – PLASTICO
38	UNID	RODO 40 CM – PLASTICO
39	UNID	SABÃO DE COCO
40	UNID	SABÃO EM BARRA
41	UNID	SAPÓLIO CREMOSO
42	UNID	SAPÓLIO EM PÓ
43	KG	SABÃO EM PÓ
44	LT	VASELINA
45	UNID	VASSOURA NYLON CERDAS MACIA





46	UNID	VASSOURA PIAÇAVA
47	UNID	VASSOURA TETO
48	UNID	MANGUEIRA 50 MTS
49	UNID	TELA ODORIZADORA DE MICTÓRIO

6.17 DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.17.1 Os serviços a serem prestados ocorrerão nas instalações da Câmara Municipal de Barueri/SP, localizada na Alameda Wagih Salles Nemer, 200, Centro, Município de Barueri /SP.

07 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.1 A CONTRATADA obrigará-se a prestar o objeto estritamente de acordo com as especificações constantes deste Memorial Descritivo, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas. O Gestor do contrato deve, neste caso, comunicar formalmente à **Secretaria de Administração** da Câmara Municipal de Barueri, quaisquer ocorrências quanto ao fornecimento do objeto, para anotação e adoção das medidas cabíveis.
- 7.2 **Caberá a CONTRATADA a execução de serviços**, conforme descritos neste Memorial Descritivo (item 06), observando as especificações, condições e prazos.
- 7.3 Atender prontamente às reclamações da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias, **durante o prazo de vigência do contrato e garantia do objeto**.
- 7.4 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.
- 7.5 Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 7.6 Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados disponibilizados para a execução do serviço;
- 7.7 Designar um **preposto** responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 7.8 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 7.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Câmara.
- 7.10 Arcar com o ônus de corrente de eventual equívoco no dimensionamento da proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando





couber algum dos eventos arrolados nos incisos do **§1º do art. 57 da Lei 8.666, de 1993.**

- 7.11** Os trabalhos que representem impactos ou riscos à operação normal das dependências deste CONTRATANTE deverão ser previamente programados entre as partes para horários fora dos turnos normais de expediente, observando-se a Lei do Silêncio (22h00).

08 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.2** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do **art. 67 da Lei nº 8.666/93**, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 8.3** À CONTRATANTE caberá o **recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 73, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei nº 8.666/93.**
- 8.4** Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para a adequada EXECUÇÃO do objeto. Providenciando condições e local adequado para a instalação e montagem dos sistemas e equipamentos objetos deste edital.
- 8.5** Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com esse Memorial Descritivo, devendo a CONTRATADA refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.
- 8.6** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.7** Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.
- 8.8** Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
- 8.9** **Promover reunião junto aos colaboradores da CONTRATADA, através da Secretaria de Administração e o Técnico da Segurança do Trabalho, para fins de esclarecimentos necessários referentes ao uso de equipamentos e materiais a serem utilizados para execução dos serviços, relativos as Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho e legislação vigente.**

09 DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 9.1** A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 9.2** A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, nos termos do Guia de Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços (conforme IN 05/2017), cabendo, também:
- 9.2.1** Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica.
- 9.2.2** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 9.2.3** Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades;





- 9.2.4** Executar mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de dias efetivamente realizados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- 9.2.5** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos **artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.**
- 9.2.6** O gestor do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, podendo, inclusive, culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos **artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.**
- 9.2.7** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- Os resultados alcançados em relação aos serviços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
 - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
 - Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- 9.3** A fiscalização não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 10 DOS PAGAMENTOS**
- 10.1** O pagamento será efetuado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação da nota fiscal, **referente à prestação efetuada no mês anterior**, mediante conferência do setor requisitante.
- 10.2** O pagamento somente será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, ser atestada pelo gestor contratual designado.
- 10.3** O pagamento fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com o fornecimento efetivamente prestado.
- 10.4** **O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após comprovação do pagamento da remuneração e recolhimento exato na totalidade das contribuições sociais: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e da Previdência Social (INSS), correspondente ao mês da última competência vencida, acompanhada da devida Certidão de débitos, compatível com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do Artigo 31 da Lei n.º 9.032/95, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.**
- 10.5** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.





- 10.6** O pagamento será realizado por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade da Contratada, na agência e estabelecimento bancário indicado, por boleto bancário ou em carteira.
- 10.7** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 10.8** Em caso de eventuais atrasos de pagamento, se solicitado e desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM= Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I= Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula $I = (6/100) / 365$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

- 12 DO VALOR CONTRATUAL E DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**
- 12.1** No valor total do contrato estão incluídas **todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual**, inclusive tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.
- 12.2** Como espécie de reajuste contratual dos custos de mão de obra (folha de salários), será utilizado o ***instituto da repactuação de preços***, e em relação aos custos dos insumos e materiais, exceto equipamentos, poderá ser utilizado o ***instituto reajuste***.
- 12.3 Da Repactuação:** Será admitida a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.
- 12.3.1** O intervalo mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 12.3.1.1** Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- 12.3.1.2** Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases deste instrumento;
- 12.3.2** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.
- 12.3.3** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.
- 12.3.4** Será vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.





- 12.3.5** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, cujo prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;
- 12.3.6** As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.
- 12.3.7** As repactuações que serão formalizadas não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos.
- 12.3.8** A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 12.3.9** As repactuações a que o contratado fazer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 12.4** **Do Reajuste:** Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base na variação do IGPM/FGV, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta, desde que solicitado formalmente pela contratada.
- 12.5** O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas e indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto constante no Memorial Descritivo anexo, tais como: tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.
- 12.6** A Câmara Municipal de Barueri, **quando couber**, efetuará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, por tratar-se de contratação que envolve serviços executados mediante cessão de mão de obra, conforme preconiza o **artigo 31 da Lei Federal 8221/91**, observando-se a exceção prevista no **artigo 191 da Instrução Normativa INFRB 971/2009 (conforme NOTA) ***

Nota:

Lei Federal nº 8.212/91

Art. 31. A empresa contratante de serviços executados mediante cessão de mão de obra, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolher, em nome da empresa cedente da mão de obra, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia, observado o disposto no § 5º do art. 33 desta Lei.

Instrução Normativa INFRB 971/2009

Art. 191. As ME e EPP optantes pelo Simples Nacional que prestarem serviços mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada não estão sujeitas à retenção referida no art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991, sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços emitidos, excetuada: I - a ME ou a EPP tributada na forma dos Anexos IV e V da Lei Complementar nº 123, de 2006, para os fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2008; e





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

II - a ME ou a EPP tributada na forma do Anexo IV da Lei Complementar nº 123, de 2006, para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2009.

13

DAS MEDIDAS DAS AREAS INTERNAS E EXTERNAS:

Serviços	Metragem m ²
Áreas internas: pisos frios (incluindo escadas, guarita, casa de bombas e as áreas livres)	4.355,26
Áreas internas: pisos acarpetados	661,80
Áreas externas: grades, portões, cobertura do prédio e calhas, pisos pavimentados adjacentes / contíguos à edificação/varrição de passeios e arruamentos, pátios e estacionamentos	6.624,45
Subtotais	11.641,51





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal de Barueri

Ref.: **Licitação Tomada de Preços n.º 004/2021**

Apresentamos a Vossa Senhoria a proposta de preços da nossa empresa, detalhada neste ANEXO, objetivando a **prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, das áreas internas e externas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento total de mão-de-obra, materiais (excetuando-se sacos de lixo, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução de todo o objeto, para Câmara Municipal de Barueri, em conformidade com a legislação pertinente, especificações e condições constantes no Edital de Tomada de Preços n.º 004/2021 e seus anexos.**

DECLARO que o objeto ofertado está de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no Memorial Descritivo, no Instrumento Convocatório e seus Anexos, e nos responsabilizamos pela proposta apresentada e veracidade das informações prestadas.

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M ²)	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M ²)	TOTAL R\$
Áreas internas: pisos frios (incluindo escadas, guarita, casa de bombas e as áreas livres)	4.355,26		
Áreas internas: pisos acarpetados	661,80		
Áreas externas: grades, portões, cobertura do prédio e calhas, pisos pavimentados adjacentes / contíguos à edificação/varrição de passeios e arruamentos, pátios e estacionamentos	6.624,45		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (12 MESES)			





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

DOS DADOS:

Dados da empresa:

Razão Social:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	Inscrição Municipal:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:

Nome do Representante Legal da empresa:

Nome:	
RG:	CPF:
Telefone:	E-mail:

DAS DECLARAÇÕES:

Declaramos não existir nenhum fato impeditivo que obste esta empresa a contratar com a Administração Pública.

Declaramos, por fim, sob as penas da lei, que não existem em nosso quadro de sócios, gerentes ou diretores, nenhum titular de mandato eletivo no âmbito da Administração Pública Municipal de Barueri, ou ainda, de cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau dos titulares de mandato eletivo no Município de Barueri.

Prazo de validade da proposta: _____

Nome do Banco: _____ Chave pix _____

Número da Agência _____ N.º Conta Corrente _____

Nome do proponente (pessoa jurídica) _____

_____, ____ de _____ de 2021

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____, é microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 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, bem como obter prazo para regularização da documentação de regularidade fiscal e trabalhista no procedimento licitatório da **Tomada de Preços n.º 004/2021** realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.

_____, ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE: _____

RG DO REPRESENTANTE: _____





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E A EMPRESA

Pelo presente termo de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI**, com sede na Alameda Wagih Salles Nemer, n.º 200, Centro, Barueri (SP), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 06.289.000/0001-30, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. **ANTONIO FURLAN FILHO**, brasileiro, maior, vereador, portador do RG de n.º 14.596.896-0 SSP/SP e inscrito no CPF sob n.º 031.948.548-01, ora denominada simplesmente de **CÂMARA** ou **CONTRATANTE e, de outro lado** a empresa, com sede à, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representada pelo seu, (qualificação), portador da cédula de identidade RG n.º SSP/SP, inscrita no CPF do MF sob o n.º, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 078/2021, **Tomada de Preços n.º 004/2021** e seu resultado final, com fundamento na Lei 8.666/1993, e demais legislações correlatas, resolve celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

01 DO OBJETO

1.1 Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, das áreas internas e externas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento total de mão-de-obra, materiais (excetuando-se sacos de lixo, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução de todo o objeto, para Câmara Municipal de Barueri, em conformidade com a legislação pertinente, especificações e condições constantes no Edital de Tomada de Preços n.º 004/2021 e seus anexos.

1.1.1 Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o **Edital de Tomada de Preços n.º 004/2021**, seu respectivo Memorial Descritivo, demais anexos e a Proposta Comercial da CONTRATADA.

02 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 As condições de recebimento e aceitação do objeto estão previstas no Memorial Descritivo e Edital de Tomada de Preços n.º 004/2021.

2.2 O regime de execução é o de empreitada por preço global, conforme previsto no artigo 10, inciso II, alínea "a" da Lei n.º 8.666/1993.





03

DAS OBRIGAÇÕES NA ENTREGA DO OBJETO CONTRATADO

- 3.1 A Contratada obrigará-se a executar o objeto adjudicado **conforme especificações e condições estabelecidas neste Contrato e seus anexos, e especialmente no Memorial Descritivo constante no instrumento convocatório**, e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do Memorial Descritivo e instrumento convocatório.
- 3.1.1 Constatadas quaisquer irregularidades na execução do objeto, a Câmara Municipal de Barueri poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às condições exigidas, determinando sua regularização; e/ou determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 3.2 Os profissionais da empresa CONTRATADA não guardarão qualquer vínculo com a Câmara Municipal de Barueri, seja de ordem trabalhista e/ou previdenciária, respondendo civil, criminal e administrativamente, exclusivamente, por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento dos serviços pela CONTRATANTE.
- 3.3 Será vedado à licitante vencedora ceder, sub-rogar, subcontratar ou transferir o contrato.
- 3.4 De acordo com o que lhe enquadrar, a CONTRATADA deverá atender a todas as normatizações e exigências relativas ao Sistema da Qualidade **ISO 9001, SA 8000 e ISO 14001**, em especial as previstas no **ANEXO VII** deste contrato.

04 DO VALOR DO CONTRATO

- 4.1 O valor total do presente contrato importa em **R\$** (.....). Os valores unitários constam da planilha anexa ao instrumento convocatório. (ANEXO II).
- 4.2 No valor acima informado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.
- 4.3 Será admitido o reajuste dos preços, desde que observado o intervalo mínimo de 01 (um) ano, mediante a aplicação do **IGPM-FGV**, nos termos e condições constantes na **cláusula 16 do Edital de Tomada de Preços n.º 004/2021**.

05 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1 O pagamento será efetuado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, **referente à prestação efetuada no mês anterior, nos termos previstos na cláusula 19 do edital de Tomada de Preços n.º 004/2021**.

06 DO PRAZO DE VIGÊNCIA





6.1. A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, ou até a nomeação de servidores efetivos provenientes de eventual realização de concurso público para provimento de cargos de Agentes de Serviços Gerais.

6.1.1 O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei 8.666/1993 que assim permitirem.

6.2 O atraso injustificado no prazo do início dos trabalhos importará no direito de a Câmara Municipal aplicar as penalidades estabelecidas na **cláusula 10** deste contrato.

07 DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 As despesas para execução do contrato resultante da **Tomada de Preços n.º 004/2021** correrão por conta da seguinte dotação: 3.3.90.34.00 – Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização.

7.2 Poderão ser utilizados recursos de exercícios futuros.

08 DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Caberá à CONTRATANTE acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar, através do gestor designado, a execução do contrato, de acordo com as condições constantes neste instrumento convocatório, com a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências.

8.2 O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da CONTRATADA e nem confere à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

8.3 As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE encarregado da fiscalização do contrato **deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA** ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

09 DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

9.1 Nos termos do artigo 65, §1º, da Lei n.º 8.666, de 1993, a empresa CONTRATADA obrigase a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.1.1 As supressões resultantes de acordo celebradas entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

10 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da lei federal n.º 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

10.1.1 Pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.





- 10.1.2** Pelo atraso injustificado, do prazo estipulado para prestação dos serviços, multa de 0,5% do valor do instrumento contratual, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias. O atraso superior a 10 (dez) dias caracterizará inexecução parcial do ajuste.
- 10.1.3** Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do instrumento contratual.
- 10.1.4** Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do instrumento contratual.
- 10.2** As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento, bem como da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.
- 10.3** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante.

11 **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

- 11.1** Inadimplência parcial ou total, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da CONTRATANTE declarar rescindido o presente CONTRATO nos termos desta Cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste CONTRATO e as demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993.
- 11.2** O presente CONTRATO poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no **artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993**.
- 11.3** A rescisão deste contrato poderá ser determinada:
- I - Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993.
 - II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
 - III - Judicial, nos termos da legislação.
- 11.4** No caso de rescisão por razões de interesse público, a CONTRATANTE enviará à CONTRATADA, aviso prévio, com antecedência de 10 (dez) dias.
- 11.5** A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos Incisos IX, X e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993.





11.6 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.7 Em qualquer caso de rescisão será observado o parágrafo único do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12 GESTORES DO CONTRATO

12.1 Fica designado o servidor (Gestor Oficial), como representante da Câmara Municipal de Barueri, para o encaminhamento de quaisquer questões que possam surgir durante a execução deste contrato.

12.1.1 Por ocasião de férias ou afastamento do gestor oficial, fica designado como Gestor Substituto o servidor

12.1.2 Na ausência de ambos, ficará automaticamente responsável a Chefia imediata do Gestor Oficial.

12.2 As funções do gestor, dentre outras, envolvem o acompanhamento e supervisão da realização dos serviços contratados, aprovação dos relatórios de serviços emitidos pela contratada, aprovação das Notas Fiscais para o processamento dos pagamentos decorrentes, bem como, supervisionar a conformidade dessa empresa frente aos requisitos da Norma SA 8000 de Responsabilidade Social.

13 DA PUBLICAÇÃO

13.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste CONTRATO na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal 8.883, de 08 de junho de 1994.

14.2 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Complementar n.º 123, de 2006, e 147, de 2014; na Lei n.º 8.666, de 1993, Lei Federal 8.883, de 1994, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

14.3 Fica fazendo parte deste contrato, o Edital da **Tomada de Preços n.º 004/2021**.

14.4 Na contagem dos prazos mencionados neste contrato, **exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento**, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

14.5 A Contratada deverá manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme exigência do





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

artigo 55 da Lei 8.666/1993, inciso XIII, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

- 14.6** Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- 14.7** As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas da execução da presente avença.

E, por estarem de acordo com todas as cláusulas deste contrato, assinam o mesmo em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Em ____ de _____ de 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI
Contratante

.....
Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1)
- 2)





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

01 **DO OBJETO**

- 1.1** Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, das áreas internas e externas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento total de mão-de-obra, materiais (excetuando-se sacos de lixo, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução de todo o objeto, para Câmara Municipal de Barueri, em conformidade com a legislação pertinente.

02 **OBJETIVO**

- 2.1** O objetivo da terceirização dos serviços de limpeza e conservação predial (áreas internas e externas) é buscar através da contratação de empresa especializada no ramo da atividade, o binômio economia/qualidade.
- 2.2** Com base nas áreas físicas da contratação dos serviços de limpeza e conservação, a qualidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados constituem fatores preponderantes para a composição dos custos e dos preços ofertados.
- 2.2.1** A exigência da vistoria as dependências da Câmara Municipal de Barueri, onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação, tem por objetivo permitir que todas as licitantes participantes tenham real conhecimento da extensão das instalações da CONTRATANTE, inteirando-se das condições físicas e do grau de complexidade existente, propiciando esclarecimentos para elaboração da planilha de custos e formação de preços, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

03 **DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1** A execução indireta dos serviços de limpeza e conservação, por serem atividades acessórias ao fim institucional da Câmara Municipal de Barueri, mostra-se preferencial.
- 3.2** Os serviços de limpeza e conservação se mostram imprescindíveis à manutenção e ao cuidado do próprio público, dos bens que lhe são inerentes, bem assim, de seus usuários.

04 **PLANO DE TRABALHO**

- 4.1** O quantitativo dos serviços está justificado pela demonstração da necessidade e quantidades demonstradas no corpo deste Memorial Descritivo, certo que a licitação com a possibilidade de ampla concorrência, mostra a economicidade na condição de tomador de serviço, circunstância que possibilitará um regular e efetivo planejamento para melhor aproveitamento dos recursos humanos existentes e os vindouros.

05 **DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**





- 5.1** A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a IN nº 5, de 26 de maio de 2017 e à Norma Regulamentadora nº 6, de 10 de setembro de 1998, do Ministério do Trabalho e Emprego e demais Normas e Legislação Trabalhista.
- 06** **DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**
- 6.2** Os serviços de limpeza e conservação a serem contratados serão prestados nas dependências das instalações da Câmara Municipal, cujo funcionamento normal é de 40 (quarenta) horas semanais, com jornada diária de 8 (oito) horas, de segunda a sexta-feira. O período de prestação de serviços deverá obedecer aos critérios definidos pela Administração da Câmara, estabelecendo inicialmente a cobertura de todo o horário de 06h00 às 18h00, em escala a ser definida pela empresa Contratada, com anuência do gestor do Contrato de Prestação de Serviços, de modo a cobrir todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, bem como garantir que a maior parte dos setores já esteja em condições de funcionamento, no aspecto de asseio e conservação, no início dos trabalhos.
- A escala a ser definida deverá obedecer a todos os princípios legais, sendo de inteira obrigação da CONTRATADA o respeito às leis trabalhistas e demais normativas em vigor.
- 6.2** **ÁREAS INTERNAS – DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- 6.2.1** Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios, dos interruptores, dos aparelhos elétricos (ex.: ventiladores, televisores, sempre desligados da energia elétrica, entre outras utilidades existentes no setor. Sempre que necessário, para desinfecção, utilizar apenas pano umedecido com uma solução de água e álcool 70º INPM. Não utilizar aditivos e detergentes que possam agredir e danificar os móveis (cadeiras, sofás, poltronas, peças em couro).
- 6.2.2** Remover capachos e tapetes, procedendo a limpeza aspirando o pó;
- 6.2.3** Aspirar o pó de todo o piso acarpetado;
- 6.2.4** Lavar os vasos, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia;
- 6.2.5** Varrer, remover manchas e lustrear os pisos;
- 6.2.6** Varrer, remover com pano úmido o pó de todos os pisos existentes, lances de escadas etc, inclusive dos passeios e arruamentos adjacentes aos prédios com material adequado;
- 6.2.7** Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 6.2.8** Limpar e remover o pó dos assentos e pés das cadeiras e, havendo manchas, remover com detergente neutro, água e pano úmido.
- 6.2.9** Varrer os pisos e passeios cimentados;
- 6.2.10** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 6.2.11** Abastecer, sempre que necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todas as dependências sanitárias;
- 6.2.12** Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante. Os cestos deverão ser recolhidos 2 (duas) vezes ao dia;





- 6.2.13** Higienizar os aparelhos telefônicos com álcool 70° em papel toalha, e descartá-lo a cada aparelho higienizado, evitando fazer a limpeza de bocais dos telefones e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;
- 6.2.14** Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool 70° (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente.
- 6.2.15** Remover o pó dos microcomputadores com uso de flanela e produtos adequados;
- 6.2.16** Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 6.2.17** Remover o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico, encaminhando-o para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.2.18** Limpar os corrimãos e guarda-corpos existentes;
- 6.2.19** Higienizar os bebedouros e supri-los com garrafões de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE;
- 6.2.20** Limpar, em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, tudo que se fizer necessário;
- 6.2.21** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.3** **ÁREAS INTERNAS – SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- 6.3.1** Limpar as divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;
- 6.3.2** Limpar portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;
- 6.3.3** Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados;
- 6.3.4** Lavar as calçadas em volta do prédio, incluindo o jardim de inverno do refeitório;
- 6.3.5** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 6.3.6** Remover o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido, com produtos adequados à conservação do estado original das obras;
- 6.3.7** Lavar balcões, corredores e pisos em geral;
- 6.3.8** Lavar e encerar as escadas;
- 6.3.9** Limpar e polir todos os metais como: válvulas, registros, fechaduras etc;
- 6.3.10** Limpar ralos e sifões de pias;
- 6.3.11** Limpar os telefones com pano úmido com saneantes domissanitários;
- 6.3.12** Lavar as lixeiras internas e externas;
- 6.3.13** Lavar o piso do refeitório;
- 6.3.14** Lavar o piso do subsolo do Almoxarifado com água sanitária, secando-o em seguida, para conservação dos materiais ali existentes;
- 6.3.15** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6.4** **ÁREAS INTERNAS – QUINZENALMENTE:**
- 6.4.1** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, onde necessário, utilizando pano umedecido com solução de água e álcool 70° ou outro produto adequado, que não ocasione danos à área a ser limpa.
- 6.4.2** Polir todos os móveis com produtos adequados;
- 6.4.3** Executar os demais serviços considerados à frequência quinzenal.
- 6.5** **ÁREAS INTERNAS – MENSALMENTE:**





- 6.5.1 Limpar todas as luminárias, lustres, aletas do ar condicionado, difusores e aparelhos fluorescentes, por dentro e por fora.
- 6.5.2 Limpar forros, inclusive das escadas, paredes, portas e rodapés;
- 6.5.3 Limpar as cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- 6.5.4 Limpar persianas com produtos adequados;
- 6.5.5 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro "de malha, enrolar, pantográfica, correr" etc;
- 6.5.6 Lavar todas as paredes internas laváveis e os azulejos das dependências sanitárias;
- 6.5.7 Remover manchas de paredes;
- 6.5.8 Encerar os móveis que requeiram ser encerados;
- 6.5.9 Efetuar a revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6.5.10 Varrer a casa de bombas;
- 6.5.11 Lavar geladeiras, bebedouros, coifas e azulejos da cozinha/copas;
- 6.5.12 Lavar os saguões, halls, foyer e áreas afins e, quando se tratar de área extensa, deverão ser utilizados equipamentos limpadores como lavadora elétrica de grande potência, específica para grandes extensões, de modo a realizar limpeza profunda do ambiente, sendo que o funcionário deverá realizar os procedimentos habilitados pelas Normas Regulamentadoras nºs 10 e 12, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual adequados.
- 6.5.13 Executar os demais serviços considerados à frequência mensal.

6.6 **ÁREAS INTERNAS – EXPORADICAMENTE:**

- 6.6.1 Lavar as áreas acarpetadas (ANUALMENTE);
- 6.6.2 Aspirar o pó e limpar as calhas e luminárias (ANUALMENTE);
- 6.6.3 Lavar as paredes externas de tijolo aparente com utilização de equipamento e produtos adequados (ANUALMENTE).

6.7 **ÁREAS EXTERNAS – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- 6.7.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.7.2 Varrer as áreas pavimentadas e de terra;
- 6.7.3 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.7.4 Recolher papéis e detritos;
- 6.7.5 Realizar coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 6.7.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.8 **ÁREAS EXTERNAS – QUINZENALMENTE:**

- 6.8.1 Limpar, engraxar e lubrificar todo o gradil e demais metais ao redor da Câmara Municipal, incluindo os corrimãos externos.

6.9 **ÁREAS EXTERNAS – MENSALMENTE:**

- 6.9.1 Varrer as áreas destinadas à garagem/estacionamentos e cobertura do prédio (área circulante);
- 6.9.2 Limpar as calhas existentes no telhado e plenário;
- 6.9.3 Limpar os portões e outros utensílios externos, como as lixeiras ao redor da Câmara;
- 6.9.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.





6.10

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o aparelhamento (andaimes, plataformas), de acordo com as Normas Regulamentadoras nºs 10,12 e 35, bem como garantir que os funcionários executores utilizem os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados;
- d) As utilidades empregadas na limpeza deverão ser específicas para cada atividade, ou seja, panos exclusivos para chão, panos exclusivos para tirar o pó, utensílios específicos para pias e específicos para sanitários;
- e) A lavagem da carpete deverá ser realizada de acordo com a especificação do fabricante;
- f) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- g) Indica-se que os aspiradores de pó estejam equipados de escovas redondas e cerdas macias e tela fina de proteção no bico, na área entre o bico e a escova. Ademais, os aspiradores de pó devem estar equipados com filtros de alta eficiência na retenção de particulados (filtro HEPA), o que assegurará que nem a sujeira, nem os esporos dos fungos retornarão ao ambiente.
- h) Na limpeza da Diretoria de Documentação (Biblioteca), que é a área interna destinada ao acervo bibliográfico da Câmara Municipal de Barueri, a qual abriga obras em suporte papel (livros, periódicos, revistas etc) e mídias magnéticas (DVDs, CD-ROM), observar:
 - h.1) Semanalmente, com o uso do aspirador, limpar prateleiras, estantes e parte superior do acervo.
 - h.2) Mensalmente, com o uso do aspirador de pó, limpar a parte externa das prateleiras das estantes com o produto adequado;
 - h.3) Trimestralmente, remover as obras do acervo constantes nas prateleiras das estantes e, com o uso do aspirador de pó, aspirar as partes laterais, superior e inferior das obras do acervo. Devolver as obras nas respectivas prateleiras, com a supervisão do Servidor da Biblioteca;
 - h.4) Não será permitido varrer, usar espanador água, máquinas de pressurização ou vapor, pois causam o desequilíbrio da umidade relativa do ar nas dependências, comprometendo assim a preservação do acervo.
- i) Na cinegrafia, nas áreas destinadas a trabalhos de áudio e vídeo, deverão ser aspirados os cabeamentos em volta do rack, diariamente, sendo estritamente proibido tocar em equipamentos e materiais que sejam do departamento sem a supervisão do responsável pela área;
- j) Na Diretoria de Tecnologia da Informação e no Setor de Monitoramento, é proibido tocar em equipamentos e materiais que sejam do departamento sem a supervisão do responsável pela área;
- k) No Setor de Copa e Refeitório, deverão ser observados os seguintes itens:
 - k.1) Efetuar a reposição de sabonete e papel toalha nos respectivos dispensers; Remover o pó dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos





- (geladeiras, freezer, forno, forno micro-ondas, máquina de lavar louças) com a supervisão do responsável pelo setor;
- k.2) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes alcalinos para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;
 - k.3) Higienizar o micro-ondas (dentro e fora) com álcool 70° em papel toalha, e descartá-lo a cada aparelho higienizado;
 - k.4) Lavar e enxaguar o chão e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
 - k.5) No desenvolvimento das atividades, verificar se os equipamentos estão desligados da tomada e, em caso de dúvidas, solicitar o acompanhamento de um responsável pelo setor;
 - k.6) Na limpeza e desinfecção do setor, os domissanitários deverão ser compatíveis, evitando contaminações ou intoxicações;
 - k.7) Semanalmente, lavar o piso do refeitório e da área do jardim de inverno;
 - l) Na limpeza do Almojarifado, deve-se considerar os materiais ali existentes, limpando com água onde for estritamente necessário, secando a área em seguida;
 - m) No Setor de Manutenção e Limpeza:
 - m.1) deve-se varrer os pisos removendo os detritos acondicionando-os em local apropriado, conforme orientado pelo responsável pelo setor, encaminhando todo o material para o local apropriado, conforme indicado pela CONTRATADA;
 - m.2) Possíveis manchas de óleo devem ser limpas conforme orientação do responsável pelo setor;
 - m.3) Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação dos resíduos de limpeza, como solventes e estopas contaminadas, borras oleosas, considerando a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.
 - n) A limpeza de passeios será feita por varrição e pela utilização de soprador/aspirador, recolhendo inclusive folhagens das áreas verdes, acondicionando-os em local apropriado de acordo com a legislação ambiental vigente e, quando necessária a utilização de água, deve ser feita com água de reúso.

6.11 PRODUTIVIDADE MÍNIMA:

6.11.1 A produtividade mínima diária estabelecida por agente de higienização, auxiliar de limpeza e encarregado, para a contratação dos serviços de limpeza e conservação para área interna é de 600 m², para área externa é de 1.200 m², considerada a força de trabalho em jornada de 08 (oito) horas diárias, com 01 (uma) hora de intervalo para refeições e 40 (quarenta) horas semanais.

Produtividade mínima diária considerada na apuração dos custos (por área):

ÁREAS/PRODUTIVIDADE	
Serviços	Produtividade (M ²)
Áreas internas: pisos frios (incluindo escadas, guarita, casa de bombas e as áreas livres)	600,00
Áreas internas: pisos acarpetados	600,00





Áreas externas: grades, portões, cobertura do prédio e calhas, pisos pavimentados adjacentes / contíguos à edificação/varrição de passeios e arruamentos, pátios e estacionamentos	1.200,00
--	----------

6.12 PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS) PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, CABE À CONTRATADA:

- 6.12.1** Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados e nos horários fixados na escala de serviços elaborada com anuência pela Contratante;
- 6.12.2** Agentes de Higienização, piso salarial será pago para os trabalhadores que exercem, exclusivamente, a função de limpeza, manutenção e higienização dos 8 banheiros públicos(4 masculinos/4 femininos) e 2 vestiários(masc/fem) de grande circulação e sua respectiva coleta de lixo;
- 6.12.3** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.12.4** Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 6.12.5** Orientar os funcionários para que assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada;
- 6.12.6** Providenciar a reposição de funcionários que eventualmente venham a faltar ou que estejam em gozo de férias, licenciados e outros congêneres, sujeitando-se à glosa dos valores referentes aos serviços não prestados, na relação de funcionário/dias trabalhados;
- 6.12.7** Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 6.12.8** Manter o controle de frequência / pontualidade de seus empregados sob contrato de preferência da forma eletrônica;
- 6.12.9** A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição da Câmara, uniformes e seus complementos, discriminados a seguir:

Para o Auxiliar de Limpeza e agente de higienização:

- CALÇAS;
- JALECOS;
- CAPACETE;
- PAR DE TÊNIS / SAPATOS;
- CRACHÁS;
- RÁDIOS COMUNICADORES;
- CAPA DE CHUVA;





- OUTROS EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES

- 6.12.9.1** Nos uniformes dos funcionários, confeccionados em tecido apropriado, na cor padrão da CONTRATADA, deverão, preferencialmente, constar o nome da empresa, e abaixo a frase: "A SERVIÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI".
- 6.12.9.2** Os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo mínimo estabelecido, deverão ser substituídos pela empresa contratada. É vedado o fornecimento de uniformes usados;
- 6.12.9.3** A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, o Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR nº 6 – Equipamentos de Proteção Individual;
- 6.12.10** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retornar às instalações da Contratante;
- 6.12.11** Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação de serviços;
- 6.12.12** Apresentar mensalmente à Diretoria de Operações, todos os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos, incluído recibo de férias dos funcionários que prestam serviços na ora contratante quando no período de gozo, bem como o comprovante de pagamento de rescisão no caso de demissão de funcionários;
- 6.12.13** Instruir seu encarregado 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, tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 6.12.14** Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.
- 6.12.15** A contratada deverá instruir os prestadores de serviços, quanto a apresentação e higiene pessoal, seja com cabelo, barba, unhas, dentes em especial higiene com axila.
- 6.12.16** A contratada em hipótese alguma poderá manter funcionários com problema de saúde, em especial doenças infectocontagiosas.
- 6.13** **PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS) PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, CABE À CONTRATANTE:**
- 6.13.1** Efetuar periodicamente a programação de serviços a serem executados pela Contratada;
- 6.13.2** Exercer a fiscalização dos serviços pelo Departamento designado;
- 6.13.3** Indicar, formalmente, o gestor do contrato para acompanhamento da execução dos serviços contratados, que deverá promover o preenchimento do Formulário AQ_F6/006 – Monitoramento Adicional de Fornecedores.
- 6.13.4** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovados;
- 6.13.5** Indicar instalações sanitárias;
- 6.13.6** Indicar vestiários com armários guarda-roupas;
- 6.13.7** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.





6.13.8 Proporcionar a integração dos funcionários da Contratada ao Sistema de Gestão da Qualidade e Responsabilidade Social.

6.14 DOS BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO:

6.14.1 A Contratada deverá impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências da Contratante, o que somente será permitido mediante a apresentação da competente Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada pelo servidor competente. Deverá conter, indispensavelmente: a discriminação do Bem, o nº do patrimônio, o destino, a data de saída e, quando for o caso, a data de retorno.

6.15 DAS DEFINIÇÕES:

6.15.1 Para efeitos desta licitação serão adotadas as seguintes definições:

6.15.2 Salário Normativo: É o salário estabelecido para a categoria profissional pertinente à execução do contrato, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

6.15.3 Produtos domissanitários: trata-se dos materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água.

6.16 RELAÇÃO DE MATERIAIS:

Item	UNID	Descrição
01	LT	ÁLCOOL 70º LIQUIDO
02	UNID	BALDE PLÁSTICO 15L
03	UNID	BALDE PLÁSTICO 10L
04	UNID	CABELEIRA MOP PÓ 50 CM
05	GALÃO	CERA PRETA
06	GALÃO	CERA LIQUIDA
07	GALÃO	COLORO
08	GALÃO	DESENGORDURANTE
09	UNID	DESENTUPIDOR DE VASO
10	GALÃO	DESINFETANTE LAVANDA
11	GALÃO	DESINFETANTE PINHO
12	GALÃO	DETERGENTE NEUTRO
13	UNID	DESODORIZADOR DE AMBIENTE
14	UNID	DISCO AMARELO 350
15	UNID	DISCO PRETO 350
16	UNID	DISCO VERDE 350





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

17	UNID	ESCOVA DE TANQUE
18	UNID	ESCOVA JAPONESA
19	UNID	ESCOVA LAVATINA CERDAS NYLON
20	UNID	ESPONJA DUPLA FACE
21	UNID	FIBRA MULTIUSO BRANCA
22	UNID	FIBRA MULTIUSO VERDE
23	UNID	FLANELA AMARELA
24	UNID	FLANELA BRANCA
25	LT	LIMPA PEDRA
26	LT	LIMPADOR DE LIMPEZA PESADA
27	GALÃO	LIMPADOR MULTIUSO
28	PAR	LUVA LÁTEX TAM P
29	PAR	LUVA LÁTEX TAM M
30	PAR	LUVA LÁTEX TEM G
31	UNID	MOP 40 CM
32	UNID	PÁ DE LIXO CABO LONGO
33	UNID	PANO DE CHÃO
34	CAIXA	PEDRA SANITÁRIA 60 UM
35	UNID	REFIL RODO 40 CM
36	GALÃO	REMOVEDOR 5 L
37	GALÃO	RODO 80 CM – PLASTICO
38	UNID	RODO 40 CM – PLASTICO
39	UNID	SABÃO DE COCO
40	UNID	SABÃO EM BARRA
41	UNID	SAPÓLIO CREMOSO
42	UNID	SAPÓLIO EM PÓ
43	KG	SABÃO EM PÓ
44	LT	VASELINA
45	UNID	VASSOURA NYLON CERDAS MACIA





46	UNID	VASSOURA PIAÇAVA
47	UNID	VASSOURA TETO
48	UNID	MANGUEIRA 50 MTS
49	UNID	TELA ODORIZADORA DE MICTÓRIO

6.17 DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.17.1 Os serviços a serem prestados ocorrerão nas instalações da Câmara Municipal de Barueri/SP, localizada na Alameda Wagih Salles Nemer, 200, Centro, Município de Barueri /SP.

07 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.1 A CONTRATADA obrigará-se a prestar o objeto estritamente de acordo com as especificações constantes deste Memorial Descritivo, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas. O Gestor do contrato deve, neste caso, comunicar formalmente à **Secretaria de Administração** da Câmara Municipal de Barueri, quaisquer ocorrências quanto ao fornecimento do objeto, para anotação e adoção das medidas cabíveis.
- 7.2 **Caberá a CONTRATADA a execução de serviços**, conforme descritos neste Memorial Descritivo (item 06), observando as especificações, condições e prazos.
- 7.3 Atender prontamente às reclamações da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias, **durante o prazo de vigência do contrato e garantia do objeto**.
- 7.4 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.
- 7.5 Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 7.6 Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados disponibilizados para a execução do serviço;
- 7.7 Designar um **preposto** responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 7.8 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 7.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Câmara.
- 7.10 Arcar com o ônus de corrente de eventual equívoco no dimensionamento da proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando





couber algum dos eventos arrolados nos incisos do **§1º do art. 57 da Lei 8.666, de 1993.**

- 7.11** Os trabalhos que representem impactos ou riscos à operação normal das dependências deste CONTRATANTE deverão ser previamente programados entre as partes para horários fora dos turnos normais de expediente, observando-se a Lei do Silêncio (22h00).

08 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.2** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do **art. 67 da Lei nº 8.666/93**, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 8.3** À CONTRATANTE caberá o **recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 73, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei nº 8.666/93.**
- 8.4** Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para a adequada EXECUÇÃO do objeto. Providenciando condições e local adequado para a instalação e montagem dos sistemas e equipamentos objetos deste edital.
- 8.5** Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com esse Memorial Descritivo, devendo a CONTRATADA refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.
- 8.6** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.7** Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.
- 8.8** Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
- 8.9** **Promover reunião junto aos colaboradores da CONTRATADA, através da Secretaria de Administração e o Técnico da Segurança do Trabalho, para fins de esclarecimentos necessários referentes ao uso de equipamentos e materiais a serem utilizados para execução dos serviços, relativos as Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho e legislação vigente.**

09 DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 9.1** A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 9.2** A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, nos termos do Guia de Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços (conforme IN 05/2017), cabendo, também:
- 9.2.1** Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica.
- 9.2.2** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 9.2.3** Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades;





- 9.2.4** Executar mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de dias efetivamente realizados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- 9.2.5** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos **artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.**
- 9.2.6** O gestor do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, podendo, inclusive, culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos **artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.**
- 9.2.7** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- Os resultados alcançados em relação aos serviços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
 - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
 - Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- 9.3** A fiscalização não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI.
- 10 DOS PAGAMENTOS**
- 10.1** O pagamento será efetuado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação da nota fiscal, **referente à prestação efetuada no mês anterior**, mediante conferência do setor requisitante.
- 10.2** O pagamento somente será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, ser atestada pelo gestor contratual designado.
- 10.3** O pagamento fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com o fornecimento efetivamente prestado.
- 10.4** **O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após comprovação do pagamento da remuneração e recolhimento exato na totalidade das contribuições sociais: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e da Previdência Social (INSS), correspondente ao mês da última competência vencida, acompanhada da devida Certidão de débitos, compatível com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do Artigo 31 da Lei n.º 9.032/95, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.**
- 10.5** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.





- 10.6** O pagamento será realizado por meio de depósito bancário em conta corrente de titularidade da Contratada, na agência e estabelecimento bancário indicado, por boleto bancário ou em carteira.
- 10.7** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 10.8** Em caso de eventuais atrasos de pagamento, se solicitado e desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM= Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I= Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula $I = (6/100) / 365$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

- 12 DO VALOR CONTRATUAL E DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**
- 12.1** No valor total do contrato estão incluídas **todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual**, inclusive tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.
- 12.2** Como espécie de reajuste contratual dos custos de mão de obra (folha de salários), será utilizado o ***instituto da repactuação de preços***, e em relação aos custos dos insumos e materiais, exceto equipamentos, poderá ser utilizado o ***instituto reajuste***.
- 12.3 Da Repactuação:** Será admitida a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.
- 12.3.1** O intervalo mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 12.3.1.1** Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- 12.3.1.2** Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases deste instrumento;
- 12.3.2** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.
- 12.3.3** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.
- 12.3.4** Será vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.





- 12.3.5** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, cujo prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;
- 12.3.6** As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.
- 12.3.7** As repactuações que serão formalizadas não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos.
- 12.3.8** A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 12.3.9** As repactuações a que o contratado fazer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 12.4** **Do Reajuste:** Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base na variação do IGPM/FGV, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta, desde que solicitado formalmente pela contratada.
- 12.5** O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas e indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto constante no Memorial Descritivo anexo, tais como: tributos e impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.
- 12.6** A Câmara Municipal de Barueri, **quando couber**, efetuará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, por tratar-se de contratação que envolve serviços executados mediante cessão de mão de obra, conforme preconiza o **artigo 31 da Lei Federal 8221/91**, observando-se a exceção prevista no **artigo 191 da Instrução Normativa INFRB 971/2009 (conforme NOTA) ***

Nota:

Lei Federal nº 8.212/91

Art. 31. A empresa contratante de serviços executados mediante cessão de mão de obra, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolher, em nome da empresa cedente da mão de obra, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia, observado o disposto no § 5º do art. 33 desta Lei.

Instrução Normativa INFRB 971/2009

Art. 191. As ME e EPP optantes pelo Simples Nacional que prestarem serviços mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada não estão sujeitas à retenção referida no art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991, sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços emitidos, excetuada: I - a ME ou a EPP tributada na forma dos Anexos IV e V da Lei Complementar nº 123, de 2006, para os fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2008; e





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

II - a ME ou a EPP tributada na forma do Anexo IV da Lei Complementar nº 123, de 2006, para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2009.

13

DAS MEDIDAS DAS AREAS INTERNAS E EXTERNAS:

Serviços	Metragem m ²
Áreas internas: pisos frios (incluindo escadas, guarita, casa de bombas e as áreas livres)	4.355,26
Áreas internas: pisos acarpetados	661,80
Áreas externas: grades, portões, cobertura do prédio e calhas, pisos pavimentados adjacentes / contíguos à edificação/varrição de passeios e arruamentos, pátios e estacionamentos	6.624,45
Subtotais	11.641,51





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO II
PLANILHA DESCRITIVA E QUANTITATIVA

01 QUANTIDADES E PREÇOS CONFORME PROPOSTA

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M ²)	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M ²)	TOTAL R\$
Áreas internas: pisos frios (incluindo escadas, guarita, casa de bombas e as áreas livres)	4.355,26		
Áreas internas: pisos acarpetados	661,80		
Áreas externas: grades, portões, cobertura do prédio e calhas, pisos pavimentados adjacentes / contíguos à edificação/varrição de passeios e arruamentos, pátios e estacionamentos	6.624,45		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (12 MESES)			





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO III

AQ D2/003 – POLÍTICA DE AÇÃO DE REPARAÇÃO AO TRABALHO INFANTIL

A **Câmara Municipal de Barueri** não admite a utilização de mão-de-obra infantil em suas atividades. O compromisso da Câmara de não utilizar mão-de-obra infantil ou incentivá-la, bem como ações para reparação de crianças que forem encontradas trabalhando em situações que se enquadrem na definição de trabalho infantil, se estende aos seus fornecedores. Portanto, caso seja encontrado trabalhador infantil na Câmara, ou em seus fornecedores, a Ação de Reparação deve ser aplicada, seguindo os seguintes passos:

- a) retirar imediatamente a criança do trabalho;
- b) contratar um membro da família, podendo ser os pais ou irmãos, ou fornecer apoio financeiro de modo que não se comprometa a renda familiar durante o período da Ação de Reparação;
- c) verificar se o trabalhador infantil está estudando; caso não esteja, a Câmara deve oferecer totais condições para ele frequentar a escola até atingir a idade de jovem trabalhador e assim poder voltar a trabalhar. No período em que o adolescente se enquadre como jovem trabalhador, a Câmara deve respeitar que o horário de trabalho não combine com o horário escolar, e que as horas combinadas de transporte diário, período escolar e horário de trabalho não excedam 10 horas por dia. Em nenhuma hipótese os trabalhadores jovens podem trabalhar mais que 8 horas por dia e durante horário noturno.

A Câmara ainda não deve expor crianças ou trabalhadores jovens a situações dentro ou fora do local de trabalho que sejam perigosas, inseguras ou insalubres.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO IV

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

Nome:	ANTONIO FURLAN FILHO
Cargo:	PRESIDENTE
CPF:	031.948.548-01
Período de gestão:	2021 A 2022

- Obs:
1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
 2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.
 3. Anexar a "Declaração de Atualização Cadastral" emitida pelo sistema "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções n.º01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).

Assinatura do responsável pelo preenchimento





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

CONTRATADO: _____

CONTRATO N.º (DE ORIGEM): _____

OBJETO:

ADVOGADO: LUCAS RAFAEL NASCIMENTO – OAB/SP 264.968

email: lucas@barueri.sp.leg.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n.º 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções n.º 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Barueri, de de 2021





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **ANTONIO FURLAN FILHO**

Cargo: Presidente

CPF: 031.948.548-01

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **ANTONIO FURLAN FILHO**

Cargo: Presidente

CPF: 031.948.548-01

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: **ANTONIO FURLAN FILHO**

Cargo: Presidente

CPF: 031.948.548-01

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **ANTONIO FURLAN FILHO**

Cargo: Presidente

CPF: 031.948.548-01

Assinatura: _____





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

CNPJ: 06.289.000/0001-30

CONTRATADA:

CNPJ N.º:

CONTRATO N.º (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Barueri, de de 2021

RESPONSÁVEL:

Nome e cargo: ANTONIO FURLAN FILHO - Presidente

E-mail institucional: toninhofurlanpresidencia@barueri.sp.leg.br

E-mail pessoal:

Assinatura:





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO VII

SISTEMA NORMATIVO DE GESTÃO DA QUALIDADE

01 SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

1.1 A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências impostas pelas legislações federal, estadual e municipal, com relação à segurança, higiene e medicina do trabalho, particularmente aquelas pertinentes à Lei n. 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Portaria n. 3.214, de 08 de junho de 1978, onde estão contidas as 36 Normas Regulamentadoras - NR.

1.1.1 A CONTRATADA é responsável pela prática das NRs, assim como das consequências que derivem do seu não cumprimento, tanto no que se refere aos seus empregados como às subcontratadas ou colaboradores que, previamente autorizados, venha a contratar durante a execução do objeto contratual.

1.2 A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, exigindo e fiscalizando a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou coletivo (EPC), certificados e aprovados pelo Ministério do Trabalho, observando as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme legislação vigente.

1.3 A CONTRATADA deverá apresentar no início da prestação dos serviços, e manter no local onde os serviços serão prestados, os seguintes documentos:

1.3.1 Antes de iniciar as suas atividades:

a) Indicar um representante legal ou uma liderança sênior à CONTRATANTE, o qual deve, quando da assinatura do contrato, e dos formulários AQ_D2001 - Termo de Conhecimento e Adesão e AQ_D2003 – Política de Ação e Reparação ao Trabalho Infantil, entregar a seguinte documentação:

b) Ficha contendo dados cadastrais do(s) empregado(s), tais como nome completo, RG, CPF, data de nascimento, telefone, endereço e atividades que irá (ão) desenvolver nas dependências da CONTRATANTE. Esta Ficha deverá permanecer no local da prestação do serviço, junto ao gestor do contrato, para identificação do cargo para o qual o empregado foi contratado;

1.3.1.1 Os funcionários deverão estar de acordo com a NR 01, com base na descrição da função que será exercida e nos requisitos legais obrigatórios;

1.3.2 No primeiro dia de trabalho, antes de iniciar as atividades:

1.3.2.1 Apresentar-se junto com sua equipe à Diretoria de Comando da Guarda Legislativa e ao **Setor de Saúde e Segurança do Trabalho**, tendo em mãos:

a) Lista atualizada dos funcionários alocados na atividade;

b) Crachá de Identificação, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, n.º de registro e/ou n.º de documento de identificação, data de admissão e função;





- c) Listagem comprobatória da distribuição gratuita aos empregados envolvidos no Contrato, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou coletivo (EPC), e de uniformes.
- 1.4** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os acidentes do trabalho/doenças ocupacionais, observando as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, conforme legislação vigente, relacionadas às pessoas por ela empregadas, direta ou indiretamente para a execução do objeto contratual.
- 1.5** Em caso de Acidentes Graves ou com Potencial de Gravidade (art. 21 da Lei n. 8.213/91) a CONTRATADA deverá preencher a Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT, bem como, emitir o Relatório de Investigação de Acidentes contendo documentos comprobatório sobre: EPIs, Treinamentos e a “Ata de Reunião Extraordinária da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)”, devidamente assinado por profissional responsável, pertencente ao SESMT (Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho) da CONTRATADA ou seu representante legal.
- 1.6** Cópia das documentações referidas nos itens **1.4** e **1.5** deverão ser enviadas ao SESMT da CONTRATANTE, via carta, com prazo máximo de quatro dias após a sua ocorrência. Caso a CONTRATADA não seja obrigada a manter Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, ela deverá apresentar esse Relatório assinado pelo Presidente da CIPA que abranja as dependências do prédio em questão.
- 1.7** Com relação aos acidentes inerentes às atividades executadas, a CONTRATADA deverá relatar em uma planilha todos os acidentes ocorridos durante a vigência do contrato, encaminhando uma cópia da planilha ao **Sector de Saúde e Segurança do Trabalho** da CONTRATANTE, através do e-mail qualidade.sst@barueri.sp.leg.br.
- 1.8** A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula ou infração a quaisquer deveres relativos à Segurança e Medicina do Trabalho, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.
- 1.9** **REUNIÃO DE PRÉ-TRABALHO** - A reunião de pré-trabalho é obrigatória. Antes do início do trabalho (atividades que envolvam riscos de acidentes) os representantes da Contratada devem se reunir com o **GESTOR DO CONTRATO E SETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA CÂMARA** para uma reunião preparatória, a fim de assegurar a correta compreensão das disposições relativas à saúde, segurança, ambiente de trabalho, proteção contra fogo, autorizações e requisitos operacionais. A reunião também cobrirá os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho, riscos operacionais, EPIs que serão utilizados, questões relativas a meio ambiente, obrigatoriedade da disposição da FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos) aos trabalhadores da CONTRATADA, liberações necessárias e treinamentos. Esta reunião deverá ser registrada em ata ou lista de presença.
- 1.10** **REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO** - A reunião de orientação é obrigatória. Os participantes da reunião devem ser todos os empregados da Contratada, Subcontratada e fornecedores que irão desempenhar atividades que envolvam riscos de acidentes ao





trabalhador nas dependências da Câmara. Esta reunião deverá ser registrada em ata ou lista de presença.

- 1.10.1** **Nenhuma empresa pode iniciar suas atividades de trabalho antes desta reunião** que tem por objetivo mostrar aos empregados os riscos do trabalho, as medidas preventivas, os EPIs a serem utilizados e os procedimentos a serem cumpridos.
- 1.10.2** A reunião de orientação será apresentada pelo **SETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA CÂMARA** e pelo Responsável pela Contratada, poderá incluir retroprojetor, vídeos, ou outros materiais preparados.

02 RESPONSABILIDADE SOCIAL

- 2.1** Das Obrigações para não adoção de práticas de trabalho ilegal:
- 2.1.1** A CONTRATADA se compromete a não adotar práticas de trabalho análogo ao escravo e trabalho ilegal de crianças e adolescentes no cumprimento do presente Contrato.
- 2.1.2** A CONTRATADA se compromete a não empregar trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos de idade, nos termos da Lei n.º 10.097, de 19/12/2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2.1.3** A CONTRATADA se compromete a não empregar adolescentes até 18 (dezoito) anos de idade, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno, considerado este o período compreendido entre as 22:00 h às 05:00 h.
- 2.1.4** A ocorrência de trabalho nestas condições será considerada infração grave e facultará à CONTRATANTE a imediata rescisão de pleno direito do Contrato, sem prévio aviso ou qualquer indenização à CONTRATADA.
- 2.1.5** A CONTRATADA se obriga ainda, a divulgar entre seus fornecedores e subcontratadas, o compromisso assumido, incentivando sua adoção; e a apresentar a documentação de seus fornecedores e subcontratados, quando requerido pela CONTRATANTE.
- 2.1.6** A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.

03 MEIO-AMBIENTE

- 3.1** A CONTRATADA deverá, durante a execução do objeto contratual, respeitar a legislação ambiental vigente, observando todas as normas existentes e se empenhar em desenvolver métodos de atuação que não perturbem o meio ambiente, responsabilizando-se por obter previamente as devidas autorizações das autoridades competentes.
- 3.2** A CONTRATADA, quando for o caso, deve remover, logo após o término do Contrato, toda embalagem, entulho, madeira, sobra de material, etc., transportando-os para fora das áreas da CONTRATANTE, mantendo as dependências desta em perfeita condição





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

de conservação e limpeza, respondendo, ainda, por possíveis despesas e respeitando as exigências da Secretaria de Estado e do Meio Ambiente, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico e de outros órgãos governamentais afins, sob pena de violação do Contrato e a incidência de multa.

- 3.3** A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, por escrito, sempre que a preparação, execução ou término do objeto contratado envolva possível prejuízo ao meio ambiente, inclusive descrevendo os procedimentos escolhidos e fundamentando riscos, responsabilizando-se pelos danos ao meio ambiente decorrente da execução do objeto contratado.
- 3.4** A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula ou infração a quaisquer deveres relativos ao meio ambiente, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.
- 3.5** A violação, total ou parcial, de qualquer disposição desta Cláusula, será considerada infração grave e facultará à CONTRATANTE a imediata rescisão de pleno direito do Contrato, sem prévio aviso ou qualquer indenização à CONTRATADA.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO VIII

TERMO DE ACEITE MENSAL

CONTRATO N.º:	VIGÊNCIA: 12 MESES
CONTRATADA:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
REF. MÊS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:	DATA DE ACEITE:

Nos termos do item 08 do Memorial Descritivo constante do anexo I da **Tomada de Preços n.º 004/2021**, atesto o RECEBIMENTO do objeto para o mês de _____, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, referente ao respectivo período, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei n.º 8.666/1993).

Observações:

Em ____ de _____ de 2021

GESTOR DO CONTRATO





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO IX

AQ_D2/001 - TERMO DE CONHECIMENTO E ADESÃO

Declaramos conhecer a Política do Sistema Integrado de Gestão fundamentado nos requisitos das **Normas ISO 9001, SA 8000 e ISO 14001** e, ainda, a Política de Ação de Reparação para os casos de jovem trabalhador, trabalho infantil e trabalho forçado, disponíveis no site www.barueri.sp.leg.br e, na qualidade de FORNECEDOR, expressamos nossa adesão aos seus princípios.

Concordamos em prestar informações à Câmara Municipal de Barueri no que se diz respeito às **relações de negócios relevantes com outros fornecedores/subcontratados e subfornecedores**, se necessário.

Em decorrência, assumimos a responsabilidade de atender aos requisitos de **trabalho infantil, trabalho forçado, saúde e segurança ocupacional, liberdade de associação e direito a negociação coletiva, discriminação, práticas disciplinares, horário de trabalho e remuneração e sistemas gerenciais**, como previsto pela Norma SA 8000.

Declaramos, ainda, que a empresa atende a legislação ambiental pertinente às suas atividades e, sempre que possível, a empresa se compromete a reciclar, reutilizar e reduzir o consumo dos materiais e utilizar, preferencialmente, materiais reciclados, visando diminuir os níveis de poluição.

Barueri, ____ de _____ de 2021

NOME DA EMPRESA: _____

NOME DO REPRESENTANTE: _____

ASSINATURA: _____





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO 000/2021 – ANEXO X

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU
ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

Razão Social da empresa	
CNPJ	
Endereço	

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento	
Cargo	
RG	
CPF	
Data de Nascimento	
Endereço residencial completo	
Telefone	

Dados bancários	
Nome do Banco	
N.º do Banco	
Agência	
Conta Corrente	
Pix	

Nome legível	
Assinatura	
RG	
CPF	





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO V

DECLARAÇÃO

_____, inscrita (o) no CNPJ sob número _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador (a) do RG _____, e do CPF _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos de idade em funções noturnas, insalubres ou perigosas, e de que não emprega menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2021

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CADASTRO (EMITIDA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI)

Eu, _____, servidor integrante da Comissão Permanente de Licitações nomeado pela portaria n.º 198/2021, declaro para fins de cumprimento do artigo 22, parágrafo 2º da Lei 8.666/1993 que a empresa _____, CNPJ N.º _____, apresentou tempestivamente nos termos do item 4.2 do Edital de Tomada de Preços n.º 004/2021, todos os documentos necessários para cadastro prévio na referida licitação.

_____, ____ de _____ de 2021

ASSINATURA DO SERVIDOR INTEGRANTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES /
NOME / CARGO / FUNÇÃO





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO VII-A

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____ por seu representante infra-assinado, declara que vistoriou em ____/____/____ as dependências da Câmara Municipal de Barueri, em cumprimento ao subitem **6.5.5. "a" e "b"** (vistoria técnica) do edital, referente a **prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, das áreas internas e externas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento total de mão-de-obra, materiais (excetuando-se sacos de lixo, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução de todo o objeto, para Câmara Municipal de Barueri, em conformidade com a legislação pertinente, especificações e condições constantes no Memorial Descritivo, Edital de Tomada de Preços n.º 004/2021 e seus anexos**, dirimindo todas as dúvidas com relação às questões técnicas relativas à infraestrutura e ao escopo das especificações do objeto, tomando ciência de todas as informações e condições necessárias à correta elaboração da proposta para execução dos serviços em questão, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

_____, _____, _____ de _____

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO VII-B

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

NOME DA LICITANTE

CNPJ

Endereço, Estado (UF)

Ref.: **Tomada de Preços n.º 004/2021**

Prezados Senhores.

Em cumprimento ao subitem **6.5.5 "a" e "b"** (vistoria técnica) do edital, DECLARAMOS, que em virtude do declínio da visita técnica assumimos, incondicionalmente, a RESPONSABILIDADE de realizar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas, bem como garantir a sua plena execução, durante toda a vigência do contrato decorrente desta licitação, certos de que não nos caberá, a posteriori, nenhuma reclamação de desconhecimento do objeto licitado, sob risco de incorrer nas penalidades cabíveis.

Atenciosamente,

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME DA EMPRESA

CNPJ





TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2021

ANEXO VIII

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO

À

Câmara Municipal de Barueri

Tomada de Preços nº 004/2021.

Objeto: **Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, das áreas internas e externas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento total de mão-de-obra, materiais (excetuando-se sacos de lixo, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução de todo o objeto, para Câmara Municipal de Barueri, em conformidade com a legislação pertinente.**

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$
ENCARGOS SOCIAIS	R\$
VALE TRANSPORTE	R\$
VALE REFEIÇÃO	R\$
CESTA BÁSICA	R\$
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$
AUXÍLIO CRECHE	R\$
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$
AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO	R\$
UNIFORMES E EPIs	R\$





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$
AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO	R\$
UNIFORMES E EPIs	R\$
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$
AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO	R\$
UNIFORMES E EPIs	R\$
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$

VALORES PARCIAIS – CATEGORIA PROFISSIONAL	R\$
---	-----

B.D.I. – Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza:	_____ %
---	---------

Valor mensal:	R\$
Valor hora:	R\$
Horas/Mês	

OBS: Deverá ser preenchida uma memória de cálculo - resumo para cada tipo de profissional.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO EMPRESA

