



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

EDITAL TOMADA DE PREÇOS 001/2016

PROCESSO 072/2016

SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....	2
2. DOS PARTICIPANTES.....	3
3. DA REPRESENTAÇÃO.....	4
4. DA DOCUMENTAÇÃO.....	4
5. DA PROPOSTA COMERCIAL.....	8
6. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.....	9
7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.....	11
8. DO CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL.....	11
9. DO PAGAMENTO.....	12
10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....	12
11. DAS PENALIDADES.....	14
12. DA RESCISÃO, DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO, DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.....	15
13. DOS RECURSOS.....	15
14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
15. LOCAL E HORÁRIO PARA INFORMAÇÕES.....	17
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	
ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL	
ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO	
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE	
ANEXO V – MODELO ARQUIVO DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)	
ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

EDITAL TOMADA DE PREÇOS 001/2016

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS n° 001/2016

PROCESSO n° 072/2016

DATA DA REALIZAÇÃO: 08/06/2016

HORÁRIO: 09 horas Hora Oficial em Brasília

LOCAL: Sala de Comissões, Sede da Câmara Municipal de Itapeva, Palácio Vereador Euclides Modenezi, Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP.

A Câmara Municipal de Itapeva, através da Comissão Temporária de Licitação instituída pelo Ato da Presidência 003/2015, torna público que será realizado o certame licitatório em epígrafe, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo **MENOR PREÇO** por item, no dia **08/06/2016, às 09:00h – horário de Brasília/DF**, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data, na Sala das Comissões, na Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, sendo em tudo regida pelas condições estabelecidas na presente TOMADA DE PREÇOS e respectivos anexos.

Os envelopes contendo a **proposta e a documentação para a habilitação deverão ser protocolados** na Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, município de Itapeva, Estado de São Paulo, na Sala de Comissões da Câmara Municipal de Itapeva, **até o dia 08/06/2016 às 09h00 horas**, quando será aberto, **não** sendo consideradas as propostas em **atraso**. Os trabalhos de abertura dos envelopes de documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo de protocolo acima, em ato público na Sala de Comissões, endereço supra.

O Cadastramento (CRC) dar-se-á até o horário de expediente do dia 03 de junho de 2016, conforme especificações do item 4.3.1.1 deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos seguintes:

- a) Serviços de copeiragem, em conformidade com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.
- b) Serviços de jardinagem, no âmbito da Câmara Municipal de Itapeva, com cessão de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, em conformidade com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

- c) Serviços de controle, operação e fiscalização de portaria e edifício com a efetiva cobertura dos postos designados, no âmbito da Câmara Municipal de Itapeva, em conformidade com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

- 1.1.2. O Prazo para a execução do objeto desta licitação e a vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência públicos.
- 1.2. Constituem **ANEXOS** desta TOMADA DE PREÇOS, dela fazendo parte integrante:
- 1.2.1. Anexo I – Termo de Referência;
- 1.2.2. Anexo II – Modelo de apresentação da proposta comercial;
- 1.2.3. Anexo III – Modelo de procuração para credenciamento;
- 1.2.4. Anexo IV – Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 1.2.5. Anexo V – Modelo Arquivo de Declarações;
- 1.2.6. Anexo VI – Minuta do Contrato;

2. DOS PARTICIPANTES

- 2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital.
- 2.2. Não poderão participar nesta licitação as empresas:
- 2.2.1. Que estejam suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública, direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93.
- 2.2.2. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas nos termos do inciso IV do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 2.2.3. Que estejam impedidas de licitar ou contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.
- 2.2.4. Que estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei Federal nº 9.605/98;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 2.2.5. Que estejam em processo de falência ou em recuperação judicial / extrajudicial.
- 2.2.6. Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.
- 2.3. A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste Edital.

3. DA REPRESENTAÇÃO

- 3.1. Cada licitante apresentar-se-á com apenas **01 (um)** representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- 3.2. Por credencial entende-se:
 - 3.2.1. Habilitação do representante, mediante procuração (**particular** conforme modelo apresentado no Anexo III – com firma reconhecida, ou **pública**), acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante;
 - 3.2.2. Documento comprobatório de capacidade para representar a empresa, no caso de titular da mesma.
- 3.3. O licitante deverá apresentar Ato constitutivo, devidamente inscrito, no caso de sociedades civis, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores e da prova de constituição da diretoria em exercício, e, no caso de sociedades comerciais, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.
- 3.4. A credencial do representante deverá ser entregue separadamente dos envelopes: 01 – PROPOSTA COMERCIAL e 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.
- 3.5. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento **não inabilitará** a licitante, mas impedirá o portador da proposta de se manifestar durante as reuniões.
- 3.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa proponente.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

- 4.1. A documentação deverá ser apresentada em um envelope fechado, denominado **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (nº 02)**, conforme modelo abaixo.

ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO"



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ

- 4.2. As empresas participantes deverão apresentar a seguinte documentação:
- 4.3. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- 4.3.1. **Certificado de Registro Cadastral (CRC)** emitido pela Câmara Municipal de Itapeva.
- 4.3.1.1. Os interessados em obter o Certificado de Registro Cadastral deverão comparecer na Câmara Municipal de Itapeva, no setor de Compras e Licitações, munidos dos documentos necessários até o 3º (terceiro) dia anterior à data de abertura dos envelopes. A relação da documentação a ser apresentada poderá ser obtida junto ao Encarregado de Cadastros, no endereço supracitado.
- 4.3.1.2. A relação dos Documentos para efeito de Cadastramento encontra-se disponibilizada no portal <http://www.camaraitapeva.sp.gov.br/>.
- 4.3.1.3. Não serão aceitos os Certificados de Registros Cadastrais vencidos, ou ainda os expedidos por outros órgãos públicos.
- 4.3.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária) – dispensável caso seja apresentado no credenciamento;
- 4.3.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- 4.3.4. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- 4.3.5. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 4.3.6. Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 4.4. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**
- 4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- 4.4.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual **ou** Municipal relativo à



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

- 4.4.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- 4.4.4. Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado, **ou** Declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; **ou** Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa.
- 4.4.5. Prova de Regularidade de Tributos Municipais (**Mobiliários**), do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, com prazo de validade em vigor (artigo 29, inciso III, Lei Federal nº 8.666/93).
- 4.4.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 4.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), **ou** Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 4.5. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**
 - 4.5.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
 - 4.5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras do exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente assinados pelo contador responsável, comprovado através de publicação ou cópia do Livro Diário, inclusive com os Termo de Abertura e Encerramento, estando devidamente registrados na Junta Comercial do Estado Sede da licitante e/ou autenticação em Cartório.
 - 4.5.2.1. Quando empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (de abertura ou intermediário) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.
 - 4.5.3. Comprovação de possuir Patrimônio Líquido registrado na Junta Comercial do Estado Sede da licitante, igual ou superior a 10%(dez por cento) do valor global estimado para o(s) item(ns) que deseja concorrer, através de apresentação do contrato social ou última alteração contratual, acompanhando de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado da Sede da licitante.
- 4.6. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

4.6.1. Comprovação de aptidão da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.7. **OUTRAS COMPROVAÇÕES**

Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que:

4.7.1. que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (Quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

4.7.2. inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

4.7.3. que a empresa licitante atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do Art. 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

4.7.4. Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou do benefício da habilitação com irregularidade fiscal:

4.7.4.1. não possui qualquer dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

4.8. **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

4.8.1. Quando não for possível a entrega do documento original, a documentação exigida deverá ser apresentada em cópia autenticada ou cópia simples, acompanhada do original;

4.8.2. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

4.8.3. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de emissão de Autorização de Serviços;

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

4.8.3.2. Havendo alguma restrição da comprovação da regularidade fiscal das



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Itapeva, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa;

4.8.3.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 4.8.2.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

4.9. As certidões deverão estar dentro do prazo de validade na data da sua apresentação.

4.10. Não havendo menção quanto ao prazo de validade, as certidões deverão ser expedidas até **60 (sessenta) dias** anteriores à data da apresentação, cujo término se dará no mesmo dia da data da expedição.

4.11. No caso das certidões obtidas via “internet”, as mesmas estarão sujeitas à verificação de sua autenticidade, pela Comissão Temporária de Licitação.

4.12. Serão **inabilitadas** as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou que contrarie qualquer dispositivo da presente licitação, documentações incorretas, fora do prazo de validade, salvo, neste último caso, as ME’s e EPP’s que se beneficiam da Lei Complementar nº 123/06.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A proposta deverá ser apresentada em um envelope fechado, **denominado PROPOSTA COMERCIAL (nº 01)**.

ENVELOPE 01 “PROPOSTA COMERCIAL” TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016 RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CNPJ

5.2. O envelope deverá conter a proposta comercial e a planilha de custos discriminada por item, que deverão ser digitadas, de preferência em papel timbrado da empresa, em uma única via, sem rasuras ou entrelinhas, com o nome completo e assinatura de pessoa credenciada, e contendo ainda, o número do CNPJ e da conta corrente bancária da empresa, com o nome do respectivo banco para o pagamento, se esta for à opção desejada pela vencedora do certame, conforme modelo sugerido constante do Anexo II.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 5.3. A proposta deve conter o preço mensal e anual, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, devendo estar incluídas todas as despesas com impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, insumos, gastos com transporte, taxas e outras despesas, de quaisquer naturezas, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta licitação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.
- 5.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de entrega dos envelopes. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.
- 5.5. Na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial, o prazo a que se refere este subitem, ficará suspenso, devendo o reinício da contagem do tempo ocorrer imediatamente após o despacho decisório.
- 5.6. Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores, visando sanar falhas ou omissões e formalidades previstas neste Edital.
- 5.7. Será desclassificada a proposta que apresentar:
- 5.7.1. Valor unitário/total superior ao estimado pela administração.
- 5.7.2. Proposta em desacordo com os termos deste Edital, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.
- 5.7.2.1. Para os efeitos do disposto no inciso II do artigo 48 da Lei n. 8.666/93, serão consideradas manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:
- 5.7.2.1.1. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou;
- 5.7.2.1.2. Valor orçado pela Administração.

6. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

- 6.1. No dia, hora e local designados nesta TOMADA DE PREÇOS a Comissão de Licitações receberá os envelopes contendo a **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO** e a **PROPOSTA COMERCIAL**, em sessão pública, não se aceitando, em qualquer hipótese, a participação de empresa retardatária.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 6.2. O procedimento iniciar-se-á com a abertura do Envelope nº 02, contendo a documentação de habilitação, a qual será rubricada pelas licitantes presentes e membros da Comissão.
- 6.3. Após a apreciação dos documentos, a Comissão declarará habilitadas as licitantes que apresentarem a documentação na forma indicada nesta TOMADA DE PREÇOS.
- 6.4. Não havendo impugnações quanto à habilitação, as licitantes poderão, unanimemente, desistir da interposição de recurso, o que constará em ata e em termo próprio, procedendo-se à abertura do Envelope nº 01, contendo a proposta comercial das licitantes habilitadas.
- 6.5. Não havendo unanimidade quanto à renúncia de recurso, os trabalhos serão suspensos, abrir-se-á prazo recursal e lavrar-se-á ata circunstanciada dos trabalhos até então executados. Nessa hipótese, os envelopes-proposta, devidamente lacrados e rubricados pelos presentes, permanecerão, até que se reabra a sessão, sob a guarda e responsabilidade da Comissão.
- 6.5.1. Será comunicado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, as licitantes habilitadas e as licitantes recorrentes, mediante aviso a ser afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itapeva, bem como a divulgação da data, hora e local da abertura da sessão para julgamento das propostas.
- 6.6. Será considerada notificada da designação da data, horário e local, a que se refere o subitem anterior, independentemente de notificação por escrito, a licitante cujo representante estiver presente à reunião e assim ficar consignado em ata, mediante sua assinatura aposta no referido documento.
- 6.7. Após a abertura dos envelopes-proposta, a Comissão divulgará às licitantes presentes as condições oferecidas pelas participantes habilitadas, sendo as propostas rubricadas pelos representantes credenciados das mesmas e pelos membros da Comissão.
- 6.8. Para fins de adjudicação, no julgamento das propostas será levado em consideração o tipo de licitação **MENOR PREÇO** por item, conforme o art. 45, § 1º, inciso I, da Lei n. 8.666/93.
- 6.8.1. Na hipótese de divergência entre os valores expressos numericamente e os expressos por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso.
- 6.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido ao disposto no § 2º do artigo 3º da Lei n. 8.666/93, a classificação far-se-á por sorteio, em ato



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

- 6.10. Colocar-se-ão à disposição dos interessados o resultado da licitação e os mapas de apuração e classificação elaborados segundo o critério de julgamento.
- 6.11. Depois de vencida a fase recursal, os envelopes proposta das empresas inabilitadas ficarão à disposição da licitante durante 30 (trinta) dias, findo os quais serão inutilizados, mediante a lavratura de termo próprio.
- 6.12. A Comissão Permanente de Licitação poderá, nos termos do artigo 43, § 3º da Lei n. 8.666/93, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução deste processo.
- 6.13. O resultado do julgamento das propostas será divulgado mediante aviso a ser afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itapeva.
- 6.14. Homologado o resultado do julgamento da licitação, pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, as obrigações daí decorrentes constarão do Termo de Contrato devidamente assinado e entregue à empresa vencedora, no prazo de validade da proposta.

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 7.1. A despesa total estimada em R\$ 354.890,52 (trezentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e noventa reais e cinquenta e dois centavos), onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados por conta da seguinte Dotação Orçamentária:
 - 7.2. 6/3.3.90.34.00 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização.

8. DO CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL

- 8.1. A presente TOMADA DE PREÇOS, independente de transcrição, fará parte integrante e inseparável do Contrato a ser firmado com a empresa vencedora.
- 8.2. Para fins de assinatura do Contrato, a empresa vencedora de cada um dos itens licitados deverá estar com as certidões de regularidade exigidas nesta TOMADA DE PREÇOS, em plena validade.
- 8.3. Após convocação da empresa vencedora de cada item do procedimento licitatório, esta terá o prazo de 48h (quarenta e oito) horas para assinatura do contrato.
 - 8.3.1. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

solicitado pela vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

- 8.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o referido contrato no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n. 8.666/93.
- 8.5. O contrato a ser firmado com a(s) empresa(s) vencedora(s) terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da Autorização de Serviços, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência públicos.
- 8.6. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. Os serviços prestados serão pagos mensalmente, sempre até o quinto dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços.
- 9.2. O faturamento deverá ser efetuado até o vigésimo quinto dia de cada mês, devendo a CONTRATADA emitir a Nota Fiscal na respectiva data.
- 9.3. Sempre que emitida, a Nota Fiscal deverá ser enviada no e-mail finan@camaraitapeva.sp.gov.br, para que o Departamento Financeiro tome imediatamente o conhecimento e providencie a tramitação administrativa referente ao pagamento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 10.1. A CONTRATANTE se obriga a:
- 10.2. Fornecer para a CONTRATADA um local apropriado para depósito e guarda de materiais, máquinas e equipamentos, quando necessários para a execução do objeto.
- 10.3. Designar funcionário responsável pelo acompanhamento da qualidade e regularidade dos serviços, bem como pela intermediação entre as partes quanto às questões de rotina, tendo como objetivo zelar pelo cumprimento dos termos contratuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 10.4. A CONTRATADA se obriga a:
- 10.4.1 Prestar os serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, Tomada de Preço nº 001/2016, a qual, como todos os documentos da licitação e especificações da CONTRATANTE, passa a fazer parte integrante do Termo de Contrato independentemente de transcrição.
- 10.4.2 Atentará, principalmente, a CONTRATADA, no que forem aplicadas, às normas dos artigos 70 e 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sendo-lhe terminantemente vedada a sub empreitada, subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do presente ajuste, fato que, ocorrendo, causará a rescisão automática e incondicional do presente ajuste, arcando também, a responsável, com as demais sanções previstas na Lei Civil e Penal.
- 10.4.3 A CONTRATADA sem prejuízo de sua responsabilidade comunicará por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade que eventualmente apure ter ocorrido na prestação dos serviços que possam comprometer a sua qualidade.
- 10.4.4 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Termo de Contrato.
- 10.4.5 Obriga-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.
- 10.4.6 A CONTRATADA não utilizará em nenhuma hipótese qualquer servidor da administração direta ou indireta da municipalidade, a partir da data da publicação deste contrato em diante, nem mesmo em gozo de férias ou licença sob qualquer título.
- 10.4.7 A CONTRATADA responsabilizar-se-á moral e materialmente por seus empregados, ressarcindo prontamente qualquer dano ou prejuízo por eles causados nas instalações ou nos equipamentos da CONTRATANTE.
- 10.4.8 A responsabilidade em caso de acidentes do trabalho e seguros previstos em lei é exclusivamente da CONTRATADA.
- 10.4.9 A CONTRATADA deverá ter pleno conhecimento dos locais, das condições em que serão executados os serviços, dos materiais a serem utilizados, bem como dos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

processos e normas para sua execução, comprometendo-se a alocar os meios e equipamentos necessários.

- 10.4.10 Compete à CONTRATADA a apresentação permanente do profissional devidamente uniformizado, portando crachá de identificação funcional, a ser usado em lugar visível, com foto, nome e função.
- 10.4.11 A CONTRATADA deve fornecer e fiscalizar o uso de equipamento de proteção individual (EPI), cumprindo-lhe fazer prova, perante a CONTRATANTE, a qualquer momento, das habilitações legalmente exigidas, bem como da certidão de aprovação dos EPIs.
- 10.4.12 A CONTRATADA deverá designar um supervisor para o acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados. A supervisão será periódica, com intervalo máximo de 15 (quinze) dias entre uma e outra, e será procedida de relatório de desempenho do(s) funcionário(s).
- 10.4.13 Cabe à CONTRATADA exercer a fiscalização dos serviços de seu empregado, cobrindo, prontamente, eventuais faltas.
- 10.4.14 A CONTRATADA obriga-se a substituir o profissional quando, a critério da CONTRATANTE, for julgado inconveniente ao exercício de suas funções, por conduta moral ou funcional inadequada bem como por simples irreverência de trato, além de inaptidão, mesmo que relativa, para a execução dos serviços contratados.
- 10.4.15 Nenhuma relação jurídico-trabalhista, hierárquica e de subordinação, haverá entre o empregado da CONTRATADA e a CONTRATANTE, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.
- 10.4.16 A CONTRATADA deve fornecer os insumos, máquinas e equipamentos, quando necessários, para a satisfatória execução do objeto, conforme Anexo I – Termo de Referência.

11 DAS PENALIDADES

- 11.1 O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Nacional nº 8.666/1993.
- 11.1.1 Caso a CONTRATADA não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

12 DA RESCISÃO, DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO, DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 Todas as disposições deste item estão devidamente discriminadas na minuta do Contrato, Anexo VI, devendo ser fielmente observadas quando da contratação.

13 DOS RECURSOS

13.1 Dos atos da Comissão Temporária de Licitação ou do Presidente da Câmara cabem:

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

13.1.1.1 Habilitação ou inabilitação da licitante;

13.1.1.2 Julgamento das propostas;

13.1.1.3 Anulação ou revogação da licitação;

13.1.1.4 Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária para licitar ou multa;

13.1.1.5 Rescisão unilateral do contrato pela Administração.

13.1.2 Representação no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

13.1.3 Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, no caso de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

13.2 Os recursos previstos nos subitens 13.1.1.1 e 13.1.1.2 terão efeito suspensivo.

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

13.4 O recurso será protocolizado na Secretaria Administrativa desta Câmara, no horário indicado no item 15, sendo dirigido ao Presidente da Câmara, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado. Neste caso, a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

decisão deverá ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

- 13.5 Não serão considerados os recursos que se basearem em aditamentos ou modificações da proposta, bem como sobre matéria já decidida em grau de recurso;
- 13.6 As decisões da Comissão de Licitação somente serão consideradas definitivas, no âmbito administrativo, depois de homologadas pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo do controle jurisdicional sobre os atos da Administração Pública, previsto constitucionalmente, dando-se conhecimento, por escrito, aos interessados.
- 13.7 O processo terá vista franqueada aos interessados, que deverão, querendo, solicitar através de requerimento encaminhado à Comissão cópia das peças do processo necessárias à argumentação de seus respectivos recursos, vedada a retirada dos autos do processo no âmbito desta Câmara.
- 13.8 Será admitido, somente como ato preparatório para salvaguardar o prazo de recurso, a apresentação da peça recursal via fax, devendo a recorrente protocolizar o original no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 13.9 Decairá do direito de impugnar os termos desta TOMADA DE PREÇOS a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura dos envelopes com as propostas, nos termos do art. 41, § 2º da Lei n. 8.666/93.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A critério do Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, a presente licitação poderá ser:
 - 14.1.1 Adiada, por conveniência exclusiva da Administração;
 - 14.1.2 Revogada, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;
 - 14.1.3 Anulada, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 14.2 É facultado à Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de assunto relacionado a presente TOMADA DE PREÇOS.
- 14.3 A licitante é responsável administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação;

- 14.4 Na contagem dos prazos previstos nesta TOMADA DE PREÇOS excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 14.5 Independentemente de declaração expressa, a simples participação neste certame implicará na aceitação plena das condições estipuladas no presente TOMADA DE PREÇOS e submissão às normas nele contidas.
- 14.6 Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, sejam estes no todo ou em parte, que venham a dificultar ou a impedir a execução dos serviços.
- 14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, que decidirá com base na legislação em vigor.
- 14.8 Quando a empresa vencedora não cumprir quaisquer das obrigações assumidas, ficará sujeita as penalidades legalmente fixadas.
- 14.9 A Câmara Municipal de Itapeva ficará isenta de quaisquer responsabilidades sobre encargos tributários, trabalhistas, sociais ou previdenciários que possam decorrer dos serviços prestados pela empresa vencedora e seus profissionais.

15 LOCAL E HORÁRIO PARA INFORMAÇÕES

- 15.1 Maiores informações poderão ser obtidas no Departamento de Compras da Câmara Municipal de Itapeva, situada à Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP, de segunda a sexta-feira no horário de expediente – 08h00 até 18h00, pelo telefone (15) 3524-9200.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Câmara Municipal de Itapeva, 20 de Maio de 2016.

OZIEL PIRES DE MORAES
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM 01

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM no prédio da Câmara Municipal de Itapeva, considerando todas as despesas com salário, férias, insalubridade, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, equipamentos de segurança, materiais, acessórios, utensílios, uniformes e EPI necessários à realização perfeita das tarefas.

ENDEREÇO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL: 01(um) funcionário (a)

VALOR ANUAL estimado: R\$ 36.723,72 (trinta e seis mil, setecentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos)

1 CARACTERÍSTICAS DA EXECUÇÃO

Serviço de copeiragem, de acordo com as seguintes condições:

1.1 O funcionário terá frequência diária de segunda a sexta-feira: das 07h às 17h (com intervalo de 2 horas para almoço).

1.2 O funcionário disponibilizado deverá trajar uniforme adequado e executar os seguintes serviços:

1.2.1 Manusear e preparar bebidas e alimentos como água, café, chá, etc.;

1.2.2 Efetuar o preparo de bandejas e mesas;

1.2.3 Manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com esterilização de xícaras, copos talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha toda vez que foram utilizados;

1.2.4 Manter as bandejas de café limpas e abastecidas de seus respectivos copos;

1. 2.5 Repor açúcar e adoçante sempre que necessário;

1.2.6 Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

1. 2.7 Evitar danos e perdas materiais;

1. 2.8 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

1.2.9 Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

armários e todos os demais usados no dia-a-dia;

1. 2.10 Recolher o lixo das áreas internas da copa, mantendo os cestos isentos de detritos para posterior descarte segundo orientações da Administração;

1.2.11 Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;

1. 2.12 Realizar outros serviços pertinentes ao serviço de copa;

1.2.13 Tratar com urbanidade as pessoas

2 HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Respeitando-se a convenção coletiva da categoria e a jornada de trabalho prevista em lei, os serviços deverão ser prestados:

a) 01 (um) funcionário – das 07h00 até 11h00 e das 13h00 até 17h00, perfazendo o total de 08 (oito) horas diárias.

2.2 – A carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais ser desempenhada por 01 (um) funcionário da CONTRATANTE de acordo com o disposto no item 1. As horas semanais restantes serão cumpridas conforme necessidade da Câmara Municipal de Itapeva, devendo o gestor do contrato comunicar previamente.

2.3 – Não será permitida a divisão de horário, por exemplo, 02 (dois) funcionários trabalhando 04 (quatro) horas por dia cada um, totalizando 08 (oito) horas diárias na soma dos horários, tal situação idêntica ou similar não será permitida.

3 UNIFORME E EPI'S

3.1 - Serão fornecidos uniformes para uso, sendo logo na admissão, sem a possibilidade de desconto dos custos inerentes dos rendimentos pago ao trabalhador, conforme abaixo:

1 – Conjunto calça e camisa – Uniforme operacional; 2 – Tênis/Bota de borracha; 3 – Meias de algodão; 4 – Crachá de identificação e 5 – Luvas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ITEM 02

SERVIÇOS DE JARDINAGEM na Câmara Municipal de Itapeva, considerando todas as despesas com salário, férias, insalubridade, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, insumos, equipamentos de segurança e cessão de máquinas e equipamentos.

ENDEREÇO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL: 01(um) funcionário (a)

VALOR ANUAL estimado: R\$ 49.727,16 (quarenta e nove mil, setecentos e vinte e sete reais e dezesseis centavos)

1 CARACTERÍSTICAS DA EXECUÇÃO

Serviço de jardinagem, de acordo com as seguintes condições:

1.1 – O contratado deverá prestar os serviços em uma área de 2.698 m² aproximadamente.

1.2 – O contratado deverá prestar toda assistência, mantendo no local dos serviços, todo equipamento de segurança e materiais, máquinas e equipamentos necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança e dentro dos prazos estabelecidos.

1.3 – Os serviços deverão ser prestados com observância das normas técnicas necessárias à sua execução, com utilização de equipamentos e ferramentas adequadas.

O contratado deverá, também:

1.4 – Manter os jardins adubados e vasos devidamente plantados;

1.5 – Disponibilizar mão de obra de substituição de mudas, quando necessário;

1.6 – Usar inseticidas e produtos químicos para pragas, legalmente e tecnicamente permitidos;

1.7 – Manter todas as áreas de jardins sempre limpas e vistosas;

1.8 – Varrer e recolher as folhas que caem das plantas e árvores, bem como quaisquer outros objetos que se encontrem sobre as áreas externas (jardins ou nos pátios);

1.9 – Podar a vegetação que contorna o calçamento do estacionamento interno, calçadas externas e passarelas do estacionamento;

1.10 – Realizar a irrigação e pulverização do jardim;

1.11 – Quinzenalmente, aparar e carpir a grama, com uso de máquina própria;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 1.12 – Exigir que o funcionário mantenha-se uniformizado e com crachá de identificação;
- 1.13 – Sempre que necessário, respeitadas as suas especificidades, aguar algumas espécies vegetais integrantes dos jardins;
- 1.14 – Disponibilizar mão de obra de substituição, sempre que necessário e com a anuência do CONTRATANTE, de partes da cobertura vegetal, que serão fornecidas pelo CONTRATADO mediante ressarcimento;
- 1.15 – Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações da Câmara, de detritos, resíduos e papéis localizados dentro das áreas ajardinadas e vasos ornamentais e lixo orgânico e inorgânico resultante da manutenção dos jardins;
- 1.16 – Execução dos serviços dentro da melhor técnica e recomendações próprias de manejo agrícola.

2 HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Respeitando-se a convenção coletiva da categoria e a jornada de trabalho prevista em lei, os serviços deverão ser prestados:

a) 01 (um) funcionário – das 07h00 até 11h30 e das 13h30 até 17h00, perfazendo o total de 08 (oito) horas diárias.

2.2 – A carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais deverá ser desempenhada por 01 (um) funcionário da CONTRATANTE de acordo com o disposto no item 1. As horas semanais restantes serão cumpridas conforme necessidade da Câmara Municipal de Itapeva, devendo o gestor do contrato comunicar previamente.

2.3 – Não será permitida a divisão de horário, por exemplo, 02 (dois) funcionários trabalhando 04 (quatro) horas por dia cada um, totalizando 08 (oito) horas diárias na soma dos horários, tal situação idêntica ou similar não será permitida.

3 UNIFORME E EPI'S

3.1 - Serão fornecidos uniformes e EPI'S para uso, logo na admissão, sem a possibilidade de desconto dos custos inerentes dos rendimentos pago ao trabalhador, conforme abaixo:

1 – Conjunto calça e camisa – Uniforme operacional; 2 – Bota de couro; 3 – Meias de algodão; 4 – Crachá de identificação; 5 – Luvas de couro; 6 – Capa de chuva; 7 – Chapéu; 8 – Óculos de proteção; 9 – Protetor auricular; 10 – Protetor facial; 11 – Protetor solar e 12 – Perneira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

4 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

4.1. Serão disponibilizados para execução dos serviços, sem alienação à Licitadora, sendo obrigatória a manutenção nas quantidades e em regular estado de funcionamento durante todo período contratual, as seguintes máquinas e equipamentos:

1 – Aparador de grama a gasolina; 2 – Tesoura de jardinagem para poda de ramo e pequenos galhos; 3 – Tesoura de jardinagem para poda de cercas vivas e galhadas; 4 – Enxada; 5 – Enxadão; 6 – Pá reta; 7 – Pá curva; 8 – Kit para jardinagem: Pázinha estreita, pázinha larga e garfinho; 9 – Rastelo de plástico; 10 – Vassoura de jardim e 10 – Carrinho de mão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ITEM 03

SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA E EDIFÍCIO COM A EFETIVA COBERTURA DOS POSTOS DESIGNADOS, considerando todas as despesas com salário, férias, insalubridade, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, insumos e equipamentos de segurança.

ENDEREÇO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL: 06 (seis) funcionários

VALOR ANUAL estimado: R\$ 268.439,64 (duzentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e trinta e nove reais e sessenta e quatro centavos)

1 CARACTERÍSTICAS DA EXECUÇÃO

Serviço de controle, operação e fiscalização de portaria e edifício com a efetiva cobertura dos postos designados, de acordo com as seguintes condições:

1.1 – A CONTRATADA deverá assumir todos os pontos estratégicos do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela boa apresentação e bom nível de educação de seus profissionais, que deverão sempre se apresentar devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada ao ambiente, além de serem profissionais devidamente treinados.

A contratada deverá:

1.2 – Durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenidades, reuniões e demais atividades realizadas no Plenário e na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Itapeva, a CONTRATADA deverá disponibilizar seus profissionais em pontos estratégicos, suas entradas, acessos e locais de trânsito, visando controlar o acesso do recinto bem como acolher as determinações da Presidência.

1.3 – Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências dos postos onde serão prestados os serviços;

1.4 – Quando do início dos serviços, indicar oficialmente um líder de equipe que terá competência para receber as informações da CONTRATANTE e repassá-las a quem de direito;

1.5 – Permitir o ingresso nas instalações somente dos visitantes ou pessoas previamente autorizadas, promovendo, sempre, a orientação e condução para identificação e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

cadastro, com o objetivo de registrar sempre o horário de entrada e saída, bem como monitorar a permanência destes enquanto houver necessidade;

1.6 – Cumprir a programação dos serviços a ser feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a integridade do prédio, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;

1.7 – Impedir a aglomeração inadequada de pessoas junto aos postos ou locais de acesso, comunicando o fato ao a CONTRATANTE;

1.8 – Auxiliar, se necessário, no fechamento das portas e janelas, apagar luzes e desligar equipamentos, no final do expediente, noticiando o fato formalmente e através de livro próprio da CONTRATANTE;

1.9 – Observar, preventivamente, atos de sabotagem e furtos, bem como identificar elementos suspeitos, acionando imediatamente a CONTRATADA ou a supervisão de área da empresa, quando o fato ocorrer fora do expediente normal;

1.10 – Portar equipamentos de comunicação móvel que permitam o contato interno e externo, por exemplo rádios transceptores ou telefonia móvel celular;

1.11 – Guardar absoluto sigilo quanto aos serviços e pessoal do local de trabalho, não fornecendo informações da CONTRATANTE e de seus funcionários para qualquer que seja o meio de comunicação;

1.12 – Verificar se atividades comerciais ocasionais, junto aos postos e imediações, estão bloqueando acessos ou oferecendo risco à segurança dos serviços e instalações;

1.13 – Repassar, quando da rendição nos postos, todas as orientações recebidas durante o período anterior, bem como eventuais anomalias observadas nos prédios e/ou ocorrências no posto de trabalho;

1.14 – As ações dos funcionários não estarão restritas aos limites das instalações do posto, podendo planejar estrategicamente sua área de atuação e demais responsabilidades;

1.15 – Fiscalizar a entrada e saída de veículos nos prédios ou áreas adjacentes, mediante controle de registro próprio, da identificação do motorista e do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares nas áreas internas dos prédios;

1.16 – Colaborar com as ações das Brigadas de Incêndio nos casos de emergência ou abandono dos prédios, visando à manutenção das condições de segurança;

1.17 – Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos, comunicando o fato imediatamente à CONTRATANTE, para a adoção das medidas cabíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

1.18 – Atuar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no sentido de auxiliar nas sessões ou eventos realizados nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com o item 1.2 retro;

1.19 – Fiscalizar e ajudar no acesso do público;

1.20 – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências cabíveis;

1.21 – Fica proibido o acesso dos empregados da CONTRATADA dentro das dependências do prédio da Câmara, exceto quando determinado pela CONTRATANTE.

2 HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Respeitando-se a convenção coletiva da categoria e a jornada de trabalho prevista em lei, os serviços deverão ser prestados:

a) 06 (seis) funcionários, em turnos de 12 de trabalho por 36 horas de descanso, cuja programação poderá ser sugerida pela empresa contratada, que poderá ser aprovada ou modificada pela Contratante.

b) Serão 02 (dois) turnos: das 07h00 até as 19h00 (A) e das 19h00 até as 07h00 (B), sendo que no turno “A” trabalhará 1 (um) funcionário e no turno “B” trabalharão 02 (dois) funcionários.

3 UNIFORME E EPI'S

3.1 - Serão fornecidos uniformes e EPI'S para uso, sendo entregue logo na admissão, sem a possibilidade de desconto dos custos inerentes dos rendimentos pago ao trabalhador, conforme abaixo:

1 – Conjunto calça, camisa manga comprida, camisa manga curta e jaqueta de frio – Uniforme operacional; 2 – Sapato; 3 – Meias de algodão; 4 – Crachá de identificação; 5 – Cinto; 6 – Capa de chuva e 7 - Gravata.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

DAS EXIGÊNCIAS PARA A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL DOS ITENS 01, 02 e 03.

1. Antes do início da prestação de serviços a Contratada deverá apresentar, formalmente, à Câmara Municipal:

a) relação dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação de suas funções, comprovando inclusive, que cada um deles seja, no mínimo, alfabetizado.

2. A Câmara Municipal se reserva o direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer um dos empregados que venham a ser indicados para a prestação dos serviços.

3. O Presidente da Câmara poderá solicitar, em comum acordo com o Chefe da Zeladoria, a substituição do funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

4. A Contratada fica responsável pela idoneidade de seus funcionários.

5. A Contratada deverá capacitar todos os seus funcionários antes do início dos serviços, objetivando não causar transtornos/acidentes.

1. DOS DOCUMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

1.1 Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, dependendo da situação, a empresa deverá encaminhar:

- a) cópia do exame médico demissional;
- b) cópia da CTPS com a comprovação do desligamento;
- c) cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
- d) cópia do exame médico de transferência do local de serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

e) homologação da demissão no sindicato da classe, juntamente com os cálculos da rescisão.

1.2 Juntamente com a primeira e demais Notas Fiscais de Serviços, a empresa deverá enviar ao Oficial de Compras da Câmara, cópia da seguinte documentação para verificação e guarda:

- a) folha de pagamento analítica e cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;
- b) protocolo de entrega de uniformes e EPI (Equipamentos de Proteção Individual), se o caso;
- c) rescisão contratual nos termos do subitem 1 do item atual sempre que houver;
- d) comprovação e declaração de que o salário dos funcionários está em conformidade com o piso da categoria e cópia da convenção coletiva da categoria;
- e) guia de recolhimento de tributos;
- f) ficha de registro dos empregados, na primeira Nota Fiscal de Serviços e sempre que houver alteração.

2. DA SUBSTITUIÇÃO, DISPENSA OU DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

2.1 No caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas a empresa vencedora deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução do serviço, comunicando formalmente ao Departamento de Compras e Licitações da Câmara antecipadamente.

2.2 O substituto somente poderá iniciar, após a apresentação de toda a documentação admissional devidamente regularizada.

2.3 Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, a empresa deverá encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, cópia da homologação sindical, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.

2.4 Em havendo necessidade de novas contratações ou substituições de empregados, a Contratada deverá comunicar o fato à Câmara Municipal.

3. DA ASSIDUIDADE E USO OBRIGATÓRIO DE CRACHÁ E UNIFORMES



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

3.1 A contratada deverá exercer controle rigoroso sobre a assiduidade e pontualidade dos funcionários para a execução dos serviços, sendo as faltas e os atrasos descontados dos vencimentos dos funcionários, se injustificados, e deverão ser devidamente comunicados ao Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal.

3.2 Todos os profissionais deverão utilizar crachá de identificação com foto e se apresentar com uniforme, ambos fornecidos pela Contratada, sendo que esta última deverá se responsabilizar pela boa aparência e asseio da equipe de trabalho.

3.3 Não será permitido o acesso do funcionário da contratada nas dependências da Câmara sem o seu crachá e/ou sem uniforme.

4. DO PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA

4.1 A empresa vencedora deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprezadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

4.2 Fica sob inteira responsabilidade da empresa vencedora o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 A empresa não poderá subcontratar a mão-de-obra necessária à execução dos serviços.

5.2 Para a execução dos serviços objeto deste Edital, a empresa vencedora não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.

6. DA COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

6.1 A empresa se obriga a fornecer aos seus funcionários todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), adequados ao risco do trabalho a ser executado e em perfeito estado de conservação e funcionamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

6.2 A empresa vencedora deverá prever a utilização intensiva de equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com as normas e legislação pertinentes aos assuntos, previstas pelo Ministério do Trabalho, devendo também, antes do início dos serviços, apresentar por escrito à Câmara Municipal os EPI's que serão utilizados.

6.3 Igualmente caberá a empresa vencedora a observância das referidas normas e legislação no que se refere às instruções, comunicações e proibições a seus funcionários, visando o cumprimento integral das determinações relativas a segurança e higiene do trabalho.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Objetivando a conciliação com o expediente normal da Câmara Municipal, esta poderá, a seu critério exclusivo, estabelecer períodos e/ou dias certos para execução dos serviços contratados, obrigando-se a empresa vencedora a cumpri-los.

7.2 Nenhuma relação jurídico-trabalhista haverá entre os empregados da contratada e a Câmara Municipal.

7.3 A Câmara Municipal será responsável pelo pagamento mensal da fatura emitida pela contratada até o 5º dia útil de cada mês.

7.4 O pagamento mensal da fatura emitida pela contratada ficará suspenso no caso de descumprimento de qualquer item do Edital, até a sua regularização da pendência, sem implicação de multa à Câmara Municipal.

7.5 O descumprimento das exigências deste Edital ou das obrigações trabalhistas pela Contratada acarretará em rescisão contratual com aplicação de multa para a Contratada, nos termos da Lei.

7.6 A contratada deverá atender a chamado do Departamento de Compras e Licitações da Câmara, seja para sanar dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, e-mail ou correspondência.

7.7 Caberá a Zeladoria da Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

à fiscalização da prestação dos serviços.

7.8 Após a avaliação, em havendo apontamento de problemas, a empresa vencedora deverá indicar as providências que irá adotar para saná-las.

11.9 A contratada responsabilizar-se-á moral e materialmente por seus empregados, ressarcindo prontamente qualquer dano ou prejuízo por eles causados nas instalações ou nos equipamentos da Câmara Municipal.

7.10 Eventuais reparos nas dependências do prédio, tais como: paredes, pintura, piso, rede de água, esgoto, vasos sanitários, sistemas de descargas, portas, janelas, vidros, lavatórios, serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, sendo que o representante da Contratada deverá notificar, por escrito, o responsável pela Zeladoria da Câmara, sobre qualquer irregularidade, ou ocorrência de danos, nesses ambientes.

7.11 No caso da empresa vir a ser responsável pelos danos causados às dependências do prédio, deverá repará-los às suas expensas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____ / _____ - _____ I.E.: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____
CEP: _____ - _____ TELEFONE: (____) _____ - _____ FAX: (____) _____ - _____

ITEM 01

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, considerando todas as despesas com salário, férias, insalubridade, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, insumos, e equipamentos de segurança.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

COMPOSIÇÃO: 01 (um) funcionário

Valor Mensal: R\$ _____ (valor por extenso)

Valor total (Período de 12 meses): R\$ _____ (valor por extenso)

ITEM 02

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM, considerando todas as despesas com salário, férias, insalubridade, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, insumos, equipamentos de segurança e cessão de máquinas e equipamentos.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

COMPOSIÇÃO: 01 (um) funcionário

Valor Mensal: R\$ _____ (valor por extenso)

Valor total (Período de 12 meses): R\$ _____ (valor por extenso)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ITEM 03

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA E EDIFÍCIO COM A EFETIVA COBERTURA DOS POSTOS DESIGNADOS, considerando todas as despesas com salário, férias, insalubridade, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, insumos e equipamentos de segurança.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

COMPOSIÇÃO: 06 (seis) funcionários

Valor Mensal: R\$ _____ (valor por extenso)

Valor total (Período de 12 meses): R\$ _____ (valor por extenso)

Validade da proposta: ____ dias (mínimo de 60 (sessenta) dias).

MODELO SUGERIDO DE PLANILHA DE CUSTOS:

Nº DO ITEM : _____ CATEGORIA: _____	R\$
Número de funcionários:	
PISO NORMATIVO	
ENCARGOS SOCIAIS (_____ % DO SALÁRIO)	
BENEFÍCIOS (DESCREVER)	
SUB TOTAL:	
UNIFORMES	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO (SE HOUVER)	
SUB TOTAL:	
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	
DESPESAS DE ADMINISTRAÇÃO	
ENCARGOS FISCAIS	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

SUB TOTAL	
VALOR MENSAL:	
VALOR ANUAL:	

*A planilha de custos deverá ser elaborada de forma discriminada por item.

Data: ____/____/2016

Cargo e Assinatura de seu(s) representante(s) lega(is).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a _____ (razão social da empresa), com sede à _____ (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ e Inscrição Estadual sob o nº _____, representada neste ato por seu(s) _____ (mencionar qualificação do(s) outorgante(s)) Sr. (a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, CPF nº _____, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a _____ (razão social da empresa) perante a Câmara Municipal de Itapeva, no âmbito da **TOMADA DE PREÇOS nº 001/2016**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar os envelopes contendo a **PROPOSTA COMERCIAL** e **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** em nome da outorgante, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Comissão da Licitação, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia ____ de _____ de 20__

_____, ____ de _____ de _____.

Outorgante(s) e assinatura(s)

Com firma reconhecida



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, com sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, cargo _____, portador(a) do CPF N° _____ e do RG n° _____, DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e penas previstas no edital, ser uma _____ (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa) nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e de obter prazo para a comprovação da regularidade fiscal no âmbito e nos termos da referida tomada de preços.

_____, ____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO V – MODELO ARQUIVO DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), participante da Tomada de Preços 001/2016, da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, declaro, sob as penas da lei:

- a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame;
- c) que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

Para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou do benefício da habilitação com irregularidade fiscal:

- d) não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

_____, ____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do **representante legal** da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

PROCESSO Nº 072/2016

CONTRATO Nº XXXX/2016

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CONTRATADA: O vencedor do processo licitatório

Contrato que entre si celebram: de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**, inscrita no CNPJ sob n.º 54.332.390/0001-26, representada neste ato pelo Presidente, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, portador do RG XXXXXXXX – SSP/SP e CPF n.º. XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX n.º. XXX, XXXXXXXX, Itapeva, São Paulo, doravante designado **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa

_____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob n.º. _____

Inscrição Estadual n.º. _____, neste ato representada pelo Sr.(a)

_____, residente e domiciliado na

_____, portador de identidade n.º. _____ CPF

_____ doravante denominada **CONTRATADA**, mediante as cláusulas

seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de _____, conforme descritos no Anexo único deste contrato.

2 – A **CONTRATADA** examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio do Edital de _____ n.º. ____/2016, incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela **CONTRATANTE**.

3 – São partes integrantes e complementares deste contrato, independentemente de transcrição, o Processo Licitatório 0__/2016, TOMADA DE PREÇOS n.º. 0__/2016 e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

respectivas normas, anexos, especificações, despachos, pareceres, planilhas, e demais documentos dele integrantes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

1 – Os serviços prestados serão pagos mensalmente, sempre até o quinto dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

2 – O faturamento deverá ser efetuado até o vigésimo quinto dia de cada mês, devendo a CONTRATADA emitir a Nota Fiscal na respectiva data.

3 - Sempre que emitida, a Nota Fiscal deverá ser enviada no e-mail finan@camaraitapeva.sp.gov.br, para que o Departamento Financeiro tome imediatamente o conhecimento e providencie a tramitação administrativa referente ao pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obriga a:

1 - Fornecer para a **CONTRATADA** um local apropriado para a guarda de materiais, máquinas e equipamentos, quando necessários para a execução do objeto.

2 - Designar funcionário responsável pelo acompanhamento da qualidade e regularidade dos serviços, bem como pela intermediação entre as partes quanto às questões de rotina, tendo como objetivo zelar pelo cumprimento dos termos contratuais.

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1 - Prestar os serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, Tomada de Preço nº 001/2016, a qual, como todos os documentos da licitação e especificações da **CONTRATANTE**, passa a fazer parte integrante do Termo de Contrato independentemente de transcrição.

2 - Atentar, principalmente, a **CONTRATADA**, no que forem aplicadas, às normas dos artigos 70 e 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sendo-lhe terminantemente vedada a sub empreitada, subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do presente ajuste, fato que, ocorrendo, causará a rescisão automática e incondicional do presente ajuste, arcando também, a responsável, com as demais sanções previstas na Lei Civil e Penal.

3 - A **CONTRATADA** sem prejuízo de sua responsabilidade comunicará por escrito à



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

CONTRATANTE qualquer anormalidade que eventualmente apure ter ocorrido na prestação dos serviços que possam comprometer a sua qualidade.

4 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Termo de Contrato.

5 - Obriga-se a **CONTRATADA** a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer objetos em que forem causados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.

6 - A **CONTRATADA** não utilizará em nenhuma hipótese qualquer servidor da administração direta ou indireta da municipalidade, a partir da data da publicação deste contrato em diante, nem mesmo em gozo de férias ou licença sob qualquer título.

7 - A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á moral e materialmente por seus empregados, ressarcindo prontamente qualquer dano ou prejuízo por eles causados nas instalações ou nos equipamentos da **CONTRATANTE**.

8 - A responsabilidade em caso de acidentes do trabalho e seguros previstos em lei é exclusivamente da **CONTRATADA**.

9 - A **CONTRATADA** deverá ter pleno conhecimento dos locais, das condições em que serão executados os serviços, dos materiais a serem utilizados, bem como dos processos e normas para sua execução, comprometendo-se a alocar os meios e equipamentos necessários.

10 - Compete à **CONTRATADA** a apresentação permanente do profissional devidamente uniformizado, portando crachá de identificação funcional, a ser usado em lugar visível, com foto, nome e função.

11 - A **CONTRATADA** deve fornecer e fiscalizar o uso de equipamento de proteção individual (EPI), cumprindo-lhe fazer prova, perante a **CONTRATANTE**, a qualquer momento, das habilitações legalmente exigidas, bem como da certidão de aprovação dos EPIs.

12 - A **CONTRATADA** deverá designar um supervisor, para o acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados. A supervisão será periódica, com intervalo máximo de 15 (quinze) dias entre uma e outra, e será procedida de relatório de desempenho do(s) funcionário (s).

13 - Cabe à **CONTRATADA** exercer a fiscalização dos serviços de seu empregado, cobrindo, prontamente, eventuais faltas.

14 - A **CONTRATADA** obriga-se a substituir o profissional quando, a critério da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

CONTRATANTE, for julgado inconveniente ao exercício de suas funções, por conduta moral ou funcional inadequada bem como por simples irreverência de trato, além de inaptidão, mesmo que relativa, para a execução dos serviços contratados.

15 - Nenhuma relação jurídico-trabalhista, hierárquica e de subordinação, haverá entre o empregado da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

16 - A **CONTRATADA** deve fornecer os insumos, máquinas e equipamentos, quando necessários para completa e adequada realização dos serviços, conforme Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

1 – O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Autorização de Serviço expedida pela Câmara Municipal de Itapeva, podendo ser prorrogado, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitados a 60 meses, conforme art. 57 II, da Lei nº 8.666/93.

2 – O pedido de prorrogação de prazo deve ser instruído com o relatório circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pela fiscalização dos serviços onde sejam apresentadas as razões de justificativa da prorrogação contratual em documento que será assinado também pelo ordenador de despesa da pasta, a título de autorização conforme exigência do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

1 – O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Nacional nº 8.666/1993.

1.1 – Caso a **CONTRATADA** não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

1 – O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Câmara Municipal, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

1.1 – A **CONTRATADA** falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação.

1.2 – Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição.

1.3 – Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência.

1.4 – Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição.

1.5 – Descobrimiento de informações falsas utilizadas durante a licitação.

PARAGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARAGRAFO SEGUNDO – Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A rescisão sem justa causa, pela contratante, obrigá-la a pagar por inteiro os meses vencidos e pela metade o que lhe tocaria da rescisão ao término do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO - Se a rescisão sem justa causa for pela contratada, ficará esta obrigada ao cumprimento pela metade, ao tempo faltante, ou a indenizará a contratante pela metade, do que receberia da rescisão ao término do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

6/3.3.90.34.00 - Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 – A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do presente contrato, em



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.

2 – Os empregados e prepostos da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR DO CONTRATO

1 – A gestão do contrato, entendida como a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços contratados, será realizada pelo Oficial de Compras, com auxílio do Encarregado de Zeladoria.

2 - O gestor do contrato deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento o ajuste, tendo por parâmetro as previsões constantes neste instrumento.

3 - As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, assim como qualquer irregularidade constatada na execução do contrato, deverão ser encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

1 – O presente CONTRATO poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

1 – Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.

2 – Fica eleito o Foro da Comarca de Itapeva, estado de SP para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Itapeva, ____ de _____ de 2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Oziel Pires de Moraes

**Presidente da Câmara Municipal de
Itapeva**

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de _____, em conformidade com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

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

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Itapeva, _____ de _____ de 2016

Contratante

OZIEL PIRES DE MORAES

Presidente

CPF: nº XXX.XXX.XXX-XX

Contratada

Representante Legal

Cargo

CPF: nº XXX.XXX.XXX-XX



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ANEXO ÚNICO DO(S) CONTRATO(S) XXXXX/2016

ITEM 01

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM no prédio da Câmara Municipal de Itapeva, considerando todas as despesas com salário, férias, insalubridade, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, equipamentos de segurança, materiais, acessórios, utensílios, uniformes e EPI necessários à realização perfeita das tarefas.

ENDEREÇO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL: 01(um) funcionário (a)

VALOR ANUAL: R\$ _____ (_____)

1 CARACTERÍSTICAS DA EXECUÇÃO

Serviço de copeiragem, de acordo com as seguintes condições:

1.1 O funcionário terá frequência diária de segunda a sexta-feira: das 07h às 17h (com intervalo de 2 horas para almoço).

1.2 O funcionário disponibilizado deverá trajar uniforme adequado e executar os seguintes serviços:

1.2.1 Manusear e preparar bebidas e alimentos como água, café, chá etc.;

1.2.2 Efetuar o preparo de bandejas e mesas;

1.2.3 Manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com esterilização de xícaras, copos talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha toda vez que foram utilizados;

1.2.4 Manter as bandejas de café limpas e abastecidas de seus respectivos copos;

1. 2.5 Repor açúcar e adoçante sempre que necessário;

1.2.6 Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

1. 2.7 Evitar danos e perdas materiais;

1. 2.8 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

1.2.9 Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

1. 2.10 Recolher o lixo das áreas internas da copa, mantendo os cestos isentos de detritos para posterior descarte segundo orientações da Administração;
- 1.2.11 Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
1. 2.12 Realizar outros serviços pertinentes ao serviço de copa;
- 1.2.13 Tratar com urbanidade as pessoas

2 HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Respeitando-se a convenção coletiva da categoria e a jornada de trabalho prevista em lei, os serviços deverão ser prestados:

a) 01 (um) funcionário – das 07h00 até 11h00 e das 13h00 até 17h00, perfazendo o total de 08 (oito) horas diárias.

2.2 – A carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais deverá ser desempenhada por 01 (um) funcionário da CONTRATANTE de acordo com o disposto no item 1. As horas semanais restantes serão cumpridas conforme necessidade da Câmara Municipal de Itapeva, devendo o gestor do contrato comunicar previamente.

2.3 – Não será permitida a divisão de horário, por exemplo, 02 (dois) funcionários trabalhando 04 (quatro) horas por dia cada um, totalizando 08 (oito) horas diárias na soma dos horários, tal situação idêntica ou similar não será permitida.

3 UNIFORME E EPI'S

3.1 - Serão fornecidos uniformes para uso, logo na admissão, sem a possibilidade de desconto dos custos inerentes dos rendimentos pago ao trabalhador, conforme abaixo:

1 – Conjunto calça e camisa – Uniforme operacional; 2 – Tênis/Bota de borracha; 3 – Meias de algodão; 4 – Crachá de identificação e 5 – Luvas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ITEM 02

SERVIÇOS DE JARDINAGEM na Câmara Municipal de Itapeva, considerando todas as despesas com salário, férias, insalubridade, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, insumos, equipamentos de segurança e cessão de máquinas e equipamentos.

ENDEREÇO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL: 01(um) funcionário (a)

VALOR ANUAL: R\$ _____ (_____)

1 CARACTERÍSTICAS DA EXECUÇÃO

Serviço de jardinagem, de acordo com as seguintes condições:

- 1.1 – O contratado deverá prestar os serviços em uma área de 2.698 m² aproximadamente.
- 1.2 – O contratado deverá prestar toda assistência, mantendo no local dos serviços, todo equipamento de segurança e materiais, máquinas e equipamentos necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança e dentro dos prazos estabelecidos.
- 1.3 – Os serviços deverão ser prestados com observância das normas técnicas necessárias à sua execução, com utilização de equipamentos e ferramentas adequadas.
O Contratado deverá também:
 - 1.4 – Manter os jardins adubados e vasos devidamente plantados;
 - 1.5 – Disponibilizar mão de obra de substituição de mudas, quando necessário;
 - 1.6 – Usar inseticidas e produtos químicos para pragas, legalmente e tecnicamente permitidos;
 - 1.7 – Manter todas as áreas de jardins sempre limpas e vistosas;
 - 1.8 – Varrer e recolher as folhas que caem das plantas e árvores, bem como quaisquer outros objetos que se encontrem sobre as áreas externas (jardins ou nos pátios);
 - 1.9 – Podar a vegetação que contorna o calçamento do estacionamento interno, calçadas externas e passarelas do estacionamento;
 - 1.10– Realizar a irrigação E pulverização do jardim;
 - 1.11 – Quinzenalmente, aparar e carpir a grama, com uso de máquina própria;
 - 1.12 – Exigir que o funcionário matenha-se uniformizado e com crachá de identificação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 1.13 – Sempre que necessário, respeitadas as suas especificidades, aguar algumas espécies vegetais integrantes dos jardins;
- 1.14 – Disponibilizar mão de obra de substituição, sempre que necessário e com a anuência do CONTRATANTE, de partes da cobertura vegetal, que serão fornecidas pelo CONTRATADO mediante ressarcimento;
- 1.15 – Efetuar a remoção definitiva para fora das instalações da Câmara, de detritos, resíduos e papéis localizados dentro das áreas ajardinadas e vasos ornamentais e lixo orgânico e inorgânico resultante da manutenção dos jardins;
- 1.16 – Execução dos serviços dentro da melhor técnica e recomendações próprias de manejo agrícola.

2 HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Respeitando-se a convenção coletiva da categoria e a jornada de trabalho prevista em lei, os serviços deverão ser prestados:

a) 01 (um) funcionário – das 07h00 até 11h30 e das 13h30 até 17h00, perfazendo o total de 08 (oito) horas diárias.

2.2 – A carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais deverá ser desempenhada por 01 (um) funcionário da CONTRATANTE de acordo com o disposto no item 1. As horas semanais restantes serão cumpridas conforme necessidade da Câmara Municipal de Itapeva, devendo o gestor do contrato comunicar previamente.

2.3 – Não será permitida a divisão de horário, por exemplo, 02 (dois) funcionários trabalhando 04 (quatro) horas por dia cada um, totalizando 08 (oito) horas diárias na soma dos horários, tal situação idêntica ou similar não será permitida.

3 UNIFORME E EPI'S

3.1 - Serão fornecidos uniformes e EPI'S para uso, logo na admissão, sem a possibilidade de desconto dos custos inerentes dos rendimentos pago ao trabalhador, conforme abaixo:

1 – Conjunto calça e camisa – Uniforme operacional; 2 – Bota de couro; 3 – Meias de algodão; 4 – Crachá de identificação; 5 – Luvas de couro; 6 – Capa de chuva; 7 – Chapéu; 8 – Óculos de proteção; 9 – Protetor auricular; 10 – Protetor facial; 11 – Protetor solar e 12 – Perneira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

4 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

4.1. Serão disponibilizados para execução dos serviços, sem alienação à Licitadora, sendo obrigatória a manutenção nas quantidades e em regular estado de funcionamento durante todo período contratual, as seguintes máquinas e equipamentos:

1 – Aparador de grama a gasolina; 2 – Tesoura de jardinagem para poda de ramo e pequenos galhos; 3 – Tesoura de jardinagem para poda de cercas vivas e galhadas; 4 – Enxada; 5 – Enxadão; 6 – Pá reta; 7 – Pá curva; 8 – Kit para jardinagem: Pázinha estreita, pázinha larga e garfinho; 9 – Rastelo de plástico; 10 – Vassoura de jardim e 10 – Carrinho de mão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

ITEM 03

SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA E EDIFÍCIO COM A EFETIVA COBERTURA DOS POSTOS DESIGNADOS, considerando todas as despesas com salário, férias, insalubridade, encargos sociais, encargos trabalhistas, vale transporte, vale refeição, impostos, insumos e equipamentos de segurança.

ENDEREÇO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva, SP.

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL: 06(seis) funcionários (a)

VALOR ANUAL: R\$ _____ (_____)

1 CARACTERÍSTICAS DA EXECUÇÃO

Serviço de controle, operação e fiscalização de portaria e edifício com a efetiva cobertura dos postos designados, de acordo com as seguintes condições:

1.1 – A CONTRATADA deverá assumir todos os pontos estratégicos do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela boa apresentação e bom nível de educação de seus profissionais, que deverão sempre se apresentar devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada ao ambiente, além de serem profissionais devidamente treinados.

1.2 – Durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenidades, reuniões e demais atividades realizadas no Plenário e na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Itapeva, a CONTRATADA deverá disponibilizar seus profissionais em pontos estratégicos, suas entradas, acessos e locais de trânsito, visando controlar o acesso do recinto bem como acolher as determinações da Presidência.

1.3 – Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências dos postos onde serão prestados os serviços;

1.4 – Quando do início dos serviços, a CONTRATADA deverá indicar oficialmente um líder que terá competência para receber as informações da CONTRATANTE e repassá-las a quem de direito;

1.5 – Permitir o ingresso nas instalações somente dos visitantes ou pessoas previamente autorizadas, promovendo, sempre, a orientação e condução para identificação e cadastramento, com o objetivo de registrar sempre o horário de entrada e saída, bem como monitorar a permanência destes enquanto houver necessidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

- 1.6 – Cumprir a programação dos serviços a ser feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a integridade do prédio, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 1.7 – Impedir a aglomeração inadequada de pessoas junto aos postos ou locais de acesso, comunicando o fato ao a CONTRATANTE;
- 1.8 – Auxiliar, se necessário, no fechamento das portas e janelas, apagar luzes e desligar equipamentos, no final do expediente, noticiando o fato formalmente e através de livro próprio da CONTRATANTE;
- 1.9 – Observar, preventivamente, atos de sabotagem e furtos, bem como identificar elementos suspeitos, acionando imediatamente a CONTRATADA ou a supervisão de área da empresa, quando o fato ocorrer fora do expediente normal;
- 1.10 – Portar equipamentos de comunicação móvel que permitam o contato interno e externo, por exemplo rádios transceptores ou telefonia móvel celular;
- 1.11 – Guardar absoluto sigilo quanto aos serviços e pessoal do local de trabalho, não fornecendo informações da CONTRATANTE e de seus funcionários para qualquer que seja o meio de comunicação;
- 1.12 – Verificar se atividades comerciais ocasionais, junto aos postos e imediações, estão bloqueando acessos ou oferecendo risco à segurança dos serviços e instalações;
- 1.13 – Repassar, quando da rendição nos postos, todas as orientações recebidas durante o período anterior, bem como eventuais anomalias observadas nos prédios e/ou ocorrências no posto de trabalho;
- 1.14 – As ações dos funcionários não estarão restritas aos limites das instalações do posto, podendo planejar estrategicamente sua área de atuação e demais responsabilidades;
- 1.15 – Fiscalizar a entrada e saída de veículos nos prédios ou áreas adjacentes, mediante controle de registro próprio, da identificação do motorista e do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares nas áreas internas dos prédios;
- 1.16 – Colaborar com as ações das Brigadas de Incêndio nos casos de emergência ou abandono dos prédios, visando à manutenção das condições de segurança;
- 1.17 – Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos, comunicando o fato imediatamente à CONTRATANTE, para a adoção das medidas cabíveis;
- 1.18 – Atuar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no sentido de auxiliar nas sessões ou eventos realizados nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com o item



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

1.2 retro;

1.19 – Fiscalizar e ajudar no acesso do público;

1.20 – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências cabíveis;

1.21 – Fica proibido o acesso dos empregados da CONTRATADA dentro das dependências do prédio da Câmara, exceto quando determinado pela CONTRATANTE.

2 HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Respeitando-se a convenção coletiva da categoria e a jornada de trabalho prevista em lei, os serviços deverão ser prestados:

a) 06 (seis) funcionários – Em turnos de 12 de trabalho por 36 horas de descanso, cuja programação poderá ser sugerida pela empresa contratada, que poderá ser aprovada ou modificada pela Contratante.

b) Serão 02 (dois) turnos: das 07h00 até as 19h00 (A) e das 19h00 até as 07h00 (B), sendo que no turno “A” trabalhará 1 (um) funcionário e no turno “B” trabalharão 02 (dois) funcionários.

3 UNIFORME E EPI'S

3.1 - Serão fornecidos uniformes e EPI'S para uso, logo na admissão, sem a possibilidade de desconto dos custos inerentes dos rendimentos pago ao trabalhador, conforme abaixo:

1 – Conjunto calça, camisa manga comprida, camisa manga curta e jaqueta de frio – Uniforme operacional; 2 – Sapato; 3 – Meias de algodão; 4 – Crachá de identificação; 5 – Cinto; 6 – Capa de chuva e 7 - Gravata.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

DAS EXIGÊNCIAS PARA A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE OPERACIONAL DOS ITENS 01, 02 e 03.

1. Antes do início da prestação de serviços a Contratada deverá apresentar, formalmente, à Câmara Municipal:

a) relação dos empregados que prestarão os serviços, com a indicação de suas funções, comprovando inclusive, que cada um deles seja, no mínimo, alfabetizado.

2. A Câmara Municipal se reserva o direito de proceder ao levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer um dos empregados que venham a ser indicados para a prestação dos serviços.

3. O Presidente da Câmara poderá solicitar, em comum acordo com o Chefe da Zeladoria, a substituição do funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

4. A Contratada fica responsável pela idoneidade de seus funcionários.

5. A Contratada deverá capacitar todos os seus funcionários antes do início dos serviços, objetivando não causar transtornos/acidentes.

8. DOS DOCUMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

1.1 Por ocasião do desligamento, qualquer que seja o motivo, ou de transferência do profissional que estiver prestando o serviço, dependendo da situação, a empresa deverá encaminhar:

- a) cópia do exame médico demissional;
- b) cópia da CTPS com a comprovação do desligamento;
- c) cópia da comunicação de transferência, com a ciência do profissional;
- d) cópia do exame médico de transferência do local de serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

e) homologação da demissão no sindicato da classe, juntamente com os cálculos da rescisão.

1.2 Juntamente com a primeira e demais Notas Fiscais de Serviços, a empresa deverá enviar ao Oficial de Compras da Câmara, cópia da seguinte documentação para verificação e guarda:

- a) folha de pagamento analítica e cópia dos holerites com aposição de assinatura do empregado;
- b) protocolo de entrega de uniformes e EPI (Equipamentos de Proteção Individual), se o caso;
- c) rescisão contratual nos termos do subitem 1 do item atual sempre que houver;
- d) comprovação e declaração de que o salário dos funcionários está em conformidade com o piso da categoria e cópia da convenção coletiva da categoria;
- e) guia de recolhimento de tributos;
- f) ficha de registro dos empregados, na primeira Nota Fiscal de Serviços e sempre que houver alteração.

9. DA SUBSTITUIÇÃO, DISPENSA OU DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

2.1 No caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas a empresa vencedora deverá efetuar a reposição imediata do funcionário para execução do serviço, comunicando formalmente ao Departamento de Compras e Licitações da Câmara antecipadamente.

2.2 O substituto somente poderá iniciar, após a apresentação de toda a documentação do mesmo devidamente regularizada.

2.3 Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, a empresa deverá encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, cópia da homologação sindical, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.

2.4 Em havendo necessidade de novas contratações ou substituições de empregados, a Contratada deverá comunicar o fato à Câmara Municipal.

10. DA ASSIDUIDADE E USO OBRIGATÓRIO DE CRACHÁ E UNIFORMES



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

3.1 A contratada deverá exercer controle rigoroso sobre a assiduidade e pontualidade dos funcionários para a execução dos serviços, sendo as faltas e os atrasos descontados dos vencimentos dos funcionários, se injustificados, e deverão ser devidamente comunicados ao Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal.

3.2 Todos os profissionais deverão utilizar crachá de identificação com foto e se apresentar com uniforme, ambos fornecidos pela Contratada, sendo que esta última deverá se responsabilizar pela boa aparência e asseio da equipe de trabalho.

3.3 Não será permitido o acesso do funcionário da contratada nas dependências da Câmara sem o seu crachá e/ou sem uniforme.

11. DO PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA

4.1 A empresa vencedora deverá efetuar o pagamento aos seus funcionários pontualmente nas datas aprezadas e em conformidade com as convenções e leis trabalhistas vigentes.

4.2 Fica sob inteira responsabilidade da empresa vencedora o pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 A empresa não poderá subcontratar a mão-de-obra necessária à execução dos serviços.

5.2 Para a execução dos serviços objeto deste Edital, a empresa vencedora não poderá efetuar a subcontratação de profissionais autônomos ou cooperados, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados na empresa.

13. DA COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

6.1 A empresa se obriga a fornecer aos seus funcionários todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), adequados ao risco do trabalho a ser executado e em perfeito estado de conservação e funcionamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

6.2 A empresa vencedora deverá prever a utilização intensiva de equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com as normas e legislação pertinentes aos assuntos, previstas pelo Ministério do Trabalho, devendo também, antes do início dos serviços, apresentar por escrito à Câmara Municipal os EPI's que serão utilizados.

6.3 Igualmente caberá a empresa vencedora a observância das referidas normas e legislação no que se refere às instruções, comunicações e proibições a seus funcionários, visando o cumprimento integral das determinações relativas a segurança e higiene do trabalho.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Objetivando a conciliação com o expediente normal da Câmara Municipal, esta poderá, a seu critério exclusivo, estabelecer períodos e/ou dias certos para execução dos serviços contratados, obrigando-se a empresa vencedora a cumpri-los.

7.2 Nenhuma relação jurídico-trabalhista haverá entre os empregados da contratada e a Câmara Municipal.

7.3 A Câmara Municipal será responsável pelo pagamento mensal da fatura emitida pela contratada até o 5º dia útil de cada mês.

7.4 O pagamento mensal da fatura emitida pela contratada ficará suspenso no caso de descumprimento de qualquer item do Edital, até a sua regularização da pendência, sem implicação de multa à Câmara Municipal.

7.5 O descumprimento das exigências deste Edital ou das obrigações trabalhistas pela Contratada acarretará em rescisão contratual com aplicação de multa para a Contratada, nos termos da Lei.

7.6 A contratada deverá atender a chamado do Departamento de Compras e Licitações da Câmara, seja para sanar dúvidas ou para qualquer outro assunto de ordem funcional, no prazo máximo de 24 horas, sendo o chamado registrado através de fax, e-mail ou correspondência.

7.7 Caberá a Zeladoria da Câmara Municipal a determinação dos procedimentos necessários



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

à fiscalização da prestação dos serviços.

7.8 Após a avaliação, em havendo apontamento de problemas, a empresa vencedora deverá indicar as providências que irá adotar para saná-las.

11.9 A contratada responsabilizar-se-á moral e materialmente por seus empregados, ressarcindo prontamente qualquer dano ou prejuízo por eles causados nas instalações ou nos equipamentos da Câmara Municipal.

7.10 Eventuais reparos nas dependências do prédio, tais como: paredes, pintura, piso, rede de água, esgoto, vasos sanitários, sistemas de descargas, portas, janelas, vidros, lavatórios, serão de responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, sendo que o representante da Contratada deverá notificar, por escrito, o responsável pela Zeladoria da Câmara, sobre qualquer irregularidade, ou ocorrência de danos, nesses ambientes.

7.11 No caso da empresa vir a ser responsável pelos danos causados às dependências do prédio, deverá repará-los às suas expensas.