



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2021 Processo nº 803/2021

### EDITAL

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de instalações prediais, incluindo: áreas internas e externas, inclusive as áreas verdes, com disponibilização de mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços especificados, conforme condições, exigências e quantidades descritas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço global

**REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço unitário

**MODO DE DISPUTA:** Aberto

**VALOR MÁXIMO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO:** R\$ 1.916.895,43 (hum milhão, novecentos e dezesseis mil, oitocentos e noventa e cinco reais e quarenta e três centavos)

**ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÕES ATÉ:** 17/12/2021

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/1993, no que couber, Decreto nº 7.892/2013, Atos da Mesa de nº 06/2019 e 09/2021 e demais legislações correlatas.

**IMPORTANTE:** Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

#### RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

| Horário/Data  |
|---|
| Das 8h30 do dia 10/12/2021 até às 09h do dia 22/12/2021 |

#### ABERTURA DAS PROPOSTAS

| Horário/Data             |
|--------------------------|
| Às 09h do dia 22/12/2021 |

#### INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

| Horário/Data             |
|--------------------------|
| Às 10h do dia 22/12/2021 |

**LOCAL:** Endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** e-mail [pregao@camarasantos.sp.gov.br](mailto:pregao@camarasantos.sp.gov.br)

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## **ÍNDICE**

- 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
- 2. DO OBJETO**
- 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 4. DA PARTICIPAÇÃO**
- 5. DO CREDENCIAMENTO**
- 6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**
- 8. DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA DATA DO PREGÃO ELETRÔNICO**
- 9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**
- 10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 12. DA HABILITAÇÃO**
- 13. DOS RECURSOS**
- 14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA GARANTIA**
- 16. DAS PENALIDADES**
- 17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**
- 19. DISPOSIÇÕES FINAIS**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## **ANEXOS AO EDITAL**

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de proposta comercial;

**Anexo III** – Modelo de Declaração de Regularidade para Participar de Licitações;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa;

**Anexo V** – Modelo Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo VI** – Modelo de Termo de Vistoria Técnica;

**Anexo VII** – Modelo de Declaração de Opção por não realizar Vistoria Técnica;

**Anexo VIII** – Minuta de Contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2021

Processo nº 803/2021

A Câmara Municipal de Santos, por requisição do Sr. Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura, e conforme autorização de sua Mesa Diretora (fl. 186 do processo nº 803/2021) torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação em epígrafe, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço, objetivando a contratação para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de instalações prediais, incluindo: áreas internas e externas, inclusive as áreas verdes, com disponibilização de mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços especificados, conforme condições, exigências e quantidades descritas neste Termo de Referência, Anexo I do Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal de Santos, denominado Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema “BLL Compras”, por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet “[www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)”. A utilização do referido sistema de pregão eletrônico está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do art. 2º da Lei nº 10.520/2002, no art. 4º §§ 1º e 2º do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 06 de 25 de outubro de 2019 e artigos 1º e 2º do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 09 de 26 de abril de 2021.
- 1.3. Em atenção ao artigo 2º do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 09 de 26 de abril de 2021, fica consignado expressamente que o procedimento é regido integralmente pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

### 2. DO OBJETO

- 2.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto contratação de empresa especializada para prestação de



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

serviços continuados de limpeza e conservação de instalações prediais, incluindo: áreas internas e externas, inclusive as áreas verdes, com disponibilização de mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços especificados, conforme condições, exigências e quantidades descritas neste Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1.** As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignadas sob o nº 01.09.10.01.031.0001.2.011.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, conforme notas de reservas de fls. 80 e 183 constante do processo nº 803/2021.
- 3.2.** O valor total estimado pela Administração para 12 (doze) meses de contratação é de R\$ 1.916.895,43 (um milhão, novecentos e dezesseis mil, oitocentos e noventa e cinco reais e quarenta e três centavos) conforme processo nº 803/2021, fl. 179, sendo este o limite máximo aceitável por esta Casa de Leis para a contratação, sob pena de desclassificação, conforme dispõe o inciso X do art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO

- 4.1.** Poderão participar deste Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividades pertinentes ao objeto da contratação e que atendam às exigências contidas neste ato convocatório e em seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.
- 4.2.** Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações (art. 9º da Lei nº 8.666/1993):
- 4.2.1.** Sejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, estadual e/ou Municipal, sob pena de incidir no disposto no parágrafo único do art. 337 – M do Código Penal;
- 4.2.2.** Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- 4.2.3.** Tenha(m) como participante(s) servidor(es) público(s) ou dirigente(s) da Câmara Municipal de Santos ou de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;
- 4.2.4.** Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária de licitar imposta por esta Casa ou pela Prefeitura Municipal de Santos;
- 4.2.5.** Estejam sob processo de falência;
- 4.2.6.** Outorguem trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 4.3.** A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar ao sistema “BLL Compras”, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

participação no certame ou de sua contratação.

## 5. DO CREDENCIAMENTO

**5.1.** Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das propostas iniciais de preço.

**5.1.1.** Para fazer o cadastramento prévio utilizando o sistema “BLL Compras”, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico “[www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)”, clicar na opção “Cadastro”, preencher e imprimir o Termo de Adesão ali constante, que deverá ser assinado pelo representante legal da licitante com reconhecimento de firma. Instalado o programa de computador indicado pela BLL, acessar o sistema “BLL COMPRAS – Cadastro de Empresa” para cadastrar a empresa licitante e em “Documentos Cadastrais” para enviar os documentos digitalizados exigidos para o credenciamento no sistema.

**5.1.2.** Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelos telefones (41) 3148-9870 ou (41) 3097-4604, o uso do endereço [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br) ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.

**5.2.** Os licitantes interessados deverão credenciar representante (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, preferencialmente com firma reconhecida, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema “BLL Compras”.

**5.2.1.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**5.3.** Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, autenticados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**5.4.** A chave de identificação e a senha terão validade de 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL, devidamente justificada.

**5.5.** O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Câmara Municipal de Santos a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**5.6.** O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## 6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1.** O envio da proposta e dos documentos de habilitação para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema “BLL Compras”, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.2.** Os licitantes, até a abertura da sessão pública, poderão retirar ou substituir a proposta e documentos de habilitação anteriormente apresentados.
- 6.3.** Os preços **unitários e total** serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.
- 6.4.** As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.
- 6.5.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 6.6.** A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes na data da Sessão Pública, sendo considerado como o mês de referência de preços.
- 6.7.** A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 6.8.** Os licitantes deverão encaminhar (anexar) por meio do sistema, **concomitantemente com a proposta**, todos os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e horário estabelecidos na folha de rosto deste instrumento convocatório.
- 6.9.** O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade.
- 6.10.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema “BLL Compras” durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.11.** A proposta eletrônica **não deverá** conter dados que identifiquem a Licitante, sob pena de desclassificação. Caso o produto/serviço ofertado seja de marca própria, a fim de manter o sigilo da identidade dos licitantes, o campo deverá ser preenchido com a expressão “marca própria” ou “fabricação



própria”.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## 7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

**7.1.** Em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sob pena de decadência do direito de impugnação e/ou esclarecimentos.

**7.1.1.** As impugnações e/ou esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Santos, nos dias úteis, **somente** pelo endereço eletrônico “pregao@camarasantos.sp.gov.br”, respeitado o prazo previsto no item 7.1.

**7.2.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do ato convocatório deste Pregão Eletrônico e seus anexos, decidir sobre a impugnação e/ou esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.3.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

**7.4.** As divulgações dos pedidos de impugnação e/ou esclarecimento e suas respectivas respostas serão feitas exclusivamente no sistema “BLL Compras”.

**7.5.** Não serão conhecidos esclarecimentos e/ou impugnações, apresentados fora do prazo legal previsto neste ato convocatório e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos encaminhados via sistema “BLL Compras” ou outro meio que não especificado neste Edital.

**7.6.** Se das impugnações e/ou esclarecimentos resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

## 8. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA DATA DO PREGÃO ELETRÔNICO

**8.1.** O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário de início da disputa, conforme previsto na folha de rosto deste ato convocatório.

## 9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**9.1.** Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## **10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**10.1.** Os licitantes, dispoindo de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao site da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais e documentos de habilitação, exclusivamente no sistema “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

**10.1.1.** O licitante deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

**10.1.2.** A proposta eletrônica apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

**10.1.3.** Não poderá ser incluído nos campos de cadastro da proposta eletrônica preenchida no sistema eletrônico da “BLL Compras”, qualquer termo que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta. A proposta que deverá ser identificada é a enviada ao sistema como arquivo anexo.

**10.2.** A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas eletrônicas.

**10.3.** O Pregoeiro verificará as propostas eletrônicas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

**10.4.** O Pregoeiro, após a fase de “Classificação das Propostas”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas eletrônicas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

**10.5.** Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 10.6.** Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema “BLL Compras” não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 10.7.** Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema “BLL Compras”, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço OU ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 10.8, aplicável inclusive em relação ao primeiro lance formulado. Quando ocorrerem dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá o primeiro lance recebido.
- 10.8.** O valor de redução mínima entre os lances será de no mínimo 0,5% (meio por cento) e incidirá sobre o valor total do lote.
- 10.9.** Os lances que não estiverem em consonância com os itens 10.7 e 10.8 serão desconsiderados.
- 10.10.** A etapa de lances da sessão pública será ABERTA, com a duração de 10 (dez) minutos, encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, inclusive quando houver lance intermediário.
- 10.11.** Não havendo novos lances ofertados, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.
- 10.12.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, reiniciar a etapa de lance, visando a consecução do melhor preço.
- 10.13.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.
- 10.14.** Com base na classificação a que alude o item 10.13, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.
  - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 10.13, alínea “a”.
- 10.15.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 10.14 “b”, seja



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

- 10.16.** O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
- 10.17.** No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema “BLL Compras” permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame sem prejuízos dos atos realizados.
- 10.18.** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do sistema “BLL Compras”, divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 10.19.** O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 10.20.** No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.
- 10.21.** A proposta comercial atualizada do licitante vencedor da disputa de lances, observado o constante nos anexos deste ato convocatório, e os documentos complementares relativos à habilitação, deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema “BLL Compras”, **no prazo de até 3 (três) horas**, podendo justificadamente, o Pregoeiro aceitar através do e-mail [pregao@camarasantos.sp.gov.br](mailto:pregao@camarasantos.sp.gov.br) (no prazo estabelecido), sob pena de desclassificação/inabilitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.
- 10.21.1.** Entende-se por documentação complementar, além da proposta atualizada após a fase de lances, quaisquer documentos que o Pregoeiro entender necessários para esclarecer dúvidas, suprir eventuais omissões ou sanear falhas, bem como as declarações do item 12.8 (Outras Declarações e Comprovações).
- 10.21.2.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 3 (três) dias, a contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, 01, Vila Nova, Santos/São Paulo, CEP 11.013-360, em horário de expediente.
- 10.21.3.** Em havendo necessidade de entrega de documentos nos termos do item 10.21.2 a sessão pública será suspensa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 10.22.** Nos casos de descumprimento do item 10.21 e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias e/ou para a formalização da contratação, o Pregoeiro, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.
- 10.23.** O Pregoeiro, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.
- 10.24.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste ato convocatório, o licitante será declarado vencedor, e, não havendo interposição de recurso, lhe será adjudicado o objeto.
- 10.25.** O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame também poderá ser obtido no endereço eletrônico “www.camarasantos.sp.gov.br” ou por meio do sistema “BLL Compras”.
- 10.26.** O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial de Santos e no sistema “BLL Compras”.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 11.1.** No julgamento das propostas eletrônicas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o menor preço global, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I e as demais condições constantes neste ato convocatório.
- 11.2.** Os valores deverão ser apresentados também por extenso e com aproximação máxima de **2 (duas) casas decimais depois da vírgula**. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pelo Pregoeiro, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.
- 11.3.** No caso de o lote ser composto por mais de um item, a proposta comercial deverá atender à totalidade global da quantidade exigida no lote, não sendo aceitas aquelas propostas que contemplem apenas parte dele.
- 11.4.** Serão desclassificadas as propostas e os lances que:
- 11.4.1.** Não atenderem às exigências deste ato convocatório, seus anexos ou da legislação aplicável;
  - 11.4.2.** Forem omissos ou vagos, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
  - 11.4.3.** Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste ato convocatório;
  - 11.4.4.** Apresentarem informações inverídicas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**11.4.5.** Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;

**11.4.6.** Deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitadas.

**11.4.7.** Os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais que apresentem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores estimados por esta Câmara Municipal, constantes à fl. 179 do processo nº 803/2021.

**11.5.** A Proposta Comercial (Anexo II) também deverá conter:

**11.5.1.** Valor proposto;

**11.5.2.** Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de realização da sessão pública;

**11.5.3.** Prazo de entrega do serviço oferecido, conforme descrito no Anexo I do Edital.

**11.6.** O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto

**11.7.** Será declarado vencedor o licitante que apresentar o menor preço global exequível e que cumprir todos os requisitos de habilitação.

## 12. DA HABILITAÇÃO

**12.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

d) Pesquisa de apenados no TCE/SP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>).

**12.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

**12.1.2.** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme preceitua o art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

**12.1.3.** No caso de existência de apontamentos nas certidões contidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e/ou “d”, do item 12.1, serão adotados os seguintes critérios:

- a) No caso das sanções previstas no artigo 87, I e II da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento não será utilizado como critério de inabilitação;
- b) No caso da sanção prevista no artigo 87, III da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação, se a sanção tiver sido aplicada por qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Santos;
- c) No caso da sanção prevista no artigo 87, IV da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação.

## **12.2. Dos documentos de habilitação:**

**12.2.1.** Para se habilitarem a este Pregão Eletrônico, os licitantes deverão anexar ao sistema “BLL Compras” os documentos elencados nos itens 12.3 a 12.8 deste ato convocatório e cumprir com os requisitos neles especificados.

**12.2.2.** Os documentos serão apresentados, preferencialmente, em ordem sequencial por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

**12.2.3.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser anexados ao sistema “BLL Compras” e serão verificados da seguinte forma:

- a) A conferência da documentação de habilitação da oferta aceita, mediante consulta nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- b) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação mediante a apresentação de documentos complementares previstos no item 10.20.1, preferencialmente no campo próprio do sistema “BLL Compras”, podendo justificadamente, o Pregoeiro aceitar através do e-mail [pregao@camarasantos.sp.gov.br](mailto:pregao@camarasantos.sp.gov.br) (no prazo estabelecido).
- c) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “a”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “b”, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “a” e “b”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;
- d) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

habilitada e declarada vencedora do certame.

e) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

**12.2.4.** Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a aquisição será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

**12.2.5.** Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial; e
- b) que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões e documentos necessários.

**12.2.6.** A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

a) Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com penhora efetivada e/ou cuja exigibilidade esteja suspensa por medidas administrativas ou judiciais.

b) Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.

**12.2.7.** O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.

**12.2.8.** Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

- a) a não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato convocatório;
- b) a apresentação de documentos com prazo de validade vencido (caso não seja possível a emissão de novo documento no site oficial ou o envio atualizado como complementação da documentação);
- c) a substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) o não cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) as demais circunstâncias descritas expressamente neste Edital.

**12.2.9.** Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

convocatório, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

a) Os documentos solicitados como documentação complementar ou na realização de diligências serão aceitos como entregues no momento e prazos próprios.

**12.2.10.** Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, este estará imediatamente inabilitado para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

**12.2.11.** A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se, quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente) segundo preceituam o inciso III, dos artigos 46 e 47, ambos do Código de Processo Civil e; inciso VIII, do artigo 75, também do Código de Processo Civil.

## **12.3. Da Habilitação Jurídica**

**12.3.1.** A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante arrematante da disputa, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico, consiste em:

- a) Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados;
- b) Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Para Empresa Individual: Registro Comercial;
- d) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar um dos seguintes documentos comprobatórios, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016:
  - e.1.) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC (pesquisa simples – certidão simplificada) ou;
  - e.2.) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

não a comercial.

## 12.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

12.4.1. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, relativa a tributos e contribuições federais, inclusive previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751/2014, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos negativos, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470/2011), ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto no artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, ficam obrigadas a apresentar toda documentação fiscal e trabalhista exigida neste ato convocatório, mesmo que esta apresente alguma restrição. Entretanto, havendo alguma restrição na comprovação das regularidades mencionadas, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

g.1.) A não regularização da documentação no prazo fixado na alínea “g” implicará na decadência do



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

direito de contratação da licitante vencedora, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, do art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

h) No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido(s) pelo(s) órgão(s) competente(s).

i) A apresentação do Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC, da Prefeitura Municipal de Santos, no ramo de atividade compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico, dispensa o licitante da apresentação dos documentos mencionados nas alíneas “d” e “e” deste ato convocatório, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação (§ 2º, do artigo 32 da Lei nº 8.666/1993).

## 12.5. Da Qualificação Econômico-Financeira

**12.5.1.** De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa jurídica ou da empresa individual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite prevista para a abertura deste certame, se outro prazo não constar no documento.

a) Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste ato convocatório.

## 12.6. Da Qualificação Técnica

**12.6.1.** A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente produtos de mesma natureza e porte, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços.

a) Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de produtos similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação, atestando inclusive, o bom desempenho e o cumprimento a contento das obrigações contratuais quando da prestação dos serviços;

b) A comprovação a que se refere o item 12.6.1, “a” poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## **12.7. Da Vistoria Técnica**

**12.7.1.** A licitante deverá apresentar “Termo de Vistoria”, conforme o modelo constante do Anexo VI, que tem por objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

**12.7.2.** A visita deverá ser agendada pelo telefone (13) 3211-4100, ramal 4266 ou através do e-mail: [infraestrutura@camarasantos.sp.gov.br](mailto:infraestrutura@camarasantos.sp.gov.br), com o Diretor Apoio Interno e Infraestrutura, ou servidor que este indicar e poderá ser realizada até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

**12.7.2.1.** Os agendamentos ocorrerão em dias úteis entre os horários de 09:00h até 12:00h e das 14:00h até 17:00h, respeitando as atividades da unidade administrativa responsável e da Câmara Municipal de Santos.

**12.7.2.2.** Não serão realizados agendamentos de mais de um interessado para mesma data e horário.

**12.7.3.** As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços serão previamente informados e autorizados pela Administração.

**12.7.4.** O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

**12.7.5.** O licitante que optar pela não realização da vistoria técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo VII do Edital.

## **12.8. Outras Declarações e Comprovações**

**12.8.1.** Proposta Comercial, conforme Modelo constante no Anexo II;

**12.8.2.** Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Modelo que forma o Anexo III;

**12.8.3.** De forma a demonstrar a Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa, o licitante deverá juntar declaração conforme Modelo que forma o Anexo IV;

**12.8.4.** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Modelo constante no Anexo V, se for o caso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**12.8.5.** Termo de Vistoria Técnica (Modelo no Anexo VI) ou Declaração de Opção por não realizar Vistoria Técnica (Modelo no Anexo VII).

## 13. DOS RECURSOS

- 13.1.** Declarado o vencedor, durante o prazo 30 (trinta) minutos e em campo próprio do sistema, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção imediate e motivada de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar suas razões de recurso.
- 13.2.** Havendo interposição de recurso, na forma indicada no item anterior, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede da Câmara Municipal situada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 1, Vila Nova, Santos/SP.
- 13.3.** A ausência de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto deste certame pelo Pregoeiro ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação, se assim decidir.
- 13.4.** O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverá ser feito **exclusivamente** por meio do sistema “BLL Compras”, em seu campo específico, devendo ser respeitado o prazo previsto no item 13.1 e 13.2 deste ato convocatório;
- 13.5.** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 13.6.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 13.7.** Interposto o recurso, o Pregoeiro, consultando, quando necessário, o setor solicitante responsável pelo Termo de Referência, poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 13.8.** O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.9.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.
- 13.10.** Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e colocará o processo à disposição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos para homologação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## 14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**14.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**14.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DAS GARANTIAS

**15.1.** As condições de entrega, pagamento e garantia estão dispostas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato que integram este Edital como anexos.

## 16. DAS PENALIDADES

**16.1.** Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, da aplicação de multas e de outras penalidades previstas neste ato convocatório e em seus anexos, a licitante que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

16.1.1. Para fins do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos nos artigos 337-H; 337-L e 337-M, do Código Penal.

**16.2.** Garantidos os direitos fundamentais de ampla defesa e do contraditório e, observado procedimento previsto no Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 14, de 10 de dezembro de 2020 (disponível em: <https://www.camarasantos.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=2604>), a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitará o Contratado, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa e;

c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos.

**16.3.** A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

**16.3.1.** Descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para ao Município;

**16.3.2.** Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa, da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

**16.4.** Além das outras multas previstas neste instrumento, a Câmara Municipal de Santos poderá aplicar ao contratado e/ou ao licitante de:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 16.4.1.** 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total.
- 16.4.2.** 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início ou na conclusão dos serviços.
- 16.4.2.1.** Na hipótese de atraso no início dos serviços, a multa será aplicada até o 20º (vigésimo) dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Administração, poderá ser promovida a rescisão do referido instrumento.
- 16.4.2.2.** Na hipótese de atraso na conclusão dos serviços a multa diária ficara limitada ao valor total do contrato.
- 16.4.3.** 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato ou sobre o valor mensal devido à contratada, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de execução de parte da obra ou de serviços incompletos.
- 16.4.4.** 10% (dez por cento) do valor total do contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do contrato.
- 16.4.5.** 10% (dez por cento) sobre o valor máximo admitido neste Edital ao licitante, na ausência de entrega de documentação de habilitação e proposta comercial ou na apresentação de documentação em desacordo com o Edital.
- 16.5.** As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras ou tampouco de outras sanções, conforme o caso.
- 16.6.** Nos termos do artigo 416, parágrafo único, do Código Civil, comprovado prejuízo superior ao indicado nas multas do item 16.4, poderá a Câmara Municipal de Santos exigir indenização suplementar.
- 16.7.** A licitante contratada desde logo autoriza a Administração a descontar dos valores por ela devidos o montante das multas que lhe foram aplicadas.
- 16.8.** A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:
- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
  - b) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
  - c) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
  - d) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
  - e) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - f) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
  - g) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a concorrente idoneidade para contratar com a Câmara Municipal de Santos.
- 16.8.1.** A declaração de inidoneidade indicada na aliena "g", do item 16.8, poderá ser proposta à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

prejuízo do contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao contratante ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

**16.9.** O descumprimento, parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. Consideram-se caso fortuito ou de força maior, os fatos imprevisíveis e inevitáveis, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

**16.10.** Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial.

## 17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**17.1** O objeto deste Pregão será contratado com a licitante adjudicatária e formalizado por meio de contrato (Anexo VIII).

**17.2** A adjudicatária deverá fornecer dados (nome, RG e CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do contrato, devendo apresentar, também, o instrumento de mandato, com poderes específicos, na hipótese de ser o contrato assinado por procurador.

**17.3** Decorrido o prazo para recurso, ocorrendo ou não sua interposição e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente.

**17.4** Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, durante a validade de sua proposta, para a assinatura do contrato ou instrumento semelhante, **dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação por meio de ofício ou correio eletrônico.

**17.4.1** O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido, para assinar o contrato implicará na decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, além de sujeitá-la a outras sanções previstas na Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, na Lei nº 8.666/1993, como também às previstas neste ato convocatório.

**17.5** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando formalmente solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Santos.

**17.6** É facultado ao Pregoeiro, caso o adjudicatário, quando convocado, não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta, comprovação dos requisitos editalícios e de habilitação e respectiva declaração de vencedor.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**17.7** Caso a validade das certidões comprobatórias de regularidade fiscal apresentadas na fase de habilitação tenha expirado ou venha a expirar na data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata atualização das mesmas.

**17.7.1** Na impossibilidade de atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar as referidas certidões devidamente válidas, sob pena de não efetivação do contrato.

**17.8** O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

## **18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**18.1.** As demais condições contratuais, como forma de pagamento, recebimento, direitos e responsabilidades das partes, rescisão e outras, constam na minuta de contrato anexa a este ato convocatório (Anexo VIII), do qual é parte integrante.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.2.** A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância das Leis nº 10.520/2002, nº 123/2006, Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993.

**19.3.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele, ao setor técnico ou a autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**19.4.** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**19.5.** O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

procedimento licitatório.

- 19.6.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais o Pregoeiro ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.
- 19.7.** A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 19.8.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Administração não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.
- 19.9.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.
- 19.10.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.
- 19.10.1.** Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrada a contratação, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.
- 19.10.2.** Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 19.10.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 19.11.** A manifestação do Pregoeiro quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes, por mensagem no sistema “BLL Compras”, e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente. Fica assegurada vista dos autos do processo licitatório somente na sede da Câmara Municipal situada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, 1, Vila Nova, Santos/SP.
- 19.12.** Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pelo Pregoeiro, com o



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

auxílio necessário do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, bem como deste Edital, nos termos da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

- 19.13.** A adjudicatária não poderá ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser celebrado, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.
- 19.14.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Santos/SP ou no sistema “BLL Compras”.
- 19.15.** As notificações exigidas por lei serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Santos/SP (Diário Oficial) podendo, também, ser disponibilizadas no site “[www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br)”.
- 19.16.** O sistema gerará ata circunstanciada na qual estarão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 19.17.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Administração.
- 19.18.** Fica eleito o foro da Comarca de Santos/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões suscitadas na interpretação deste Edital, seus anexos e demais atos deles decorrentes.
- 19.19.** Aplica-se aos casos omissos o disposto nas legislações que fundamentam este certame.

Santos, 09 de dezembro de 2021.

**FÁBIO EDUARDO M. SOLITO**

Secretário de Planejamento e Finanças  
Câmara Municipal de Santos



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## ANEXO I

Processo nº 803/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2021

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de instalações prediais, incluindo: áreas internas e externas, inclusive as áreas verdes, com disponibilização de mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços abaixo especificados, conforme condições, exigências e quantidades descritas neste Termo de Referência.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. O presente pedido justifica-se devido ao fato da Câmara Municipal de Santos não possuir em seu quadro funcional servidores para a execução do serviço a ser licitado. Faz-se necessária a contratação de empresa de serviços de limpeza, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam esta Casa de Leis.

#### 3. LOCAL DA EXECUÇÃO

3.1. Os serviços serão executados na sede da Câmara Municipal de Santos, localizada à Praça Tenente Mauro Batista Miranda, nº 01 sendo esta a **Sede 01** e **Sede 02** o prédio localizado na Rua Sete de Setembro nº 14.

#### 4. ÁREAS

4.1. Os totais das áreas de intervenções dos serviços de limpeza são:

(A) 8.000 m<sup>2</sup>, na Sede 01, sendo 5.570 m<sup>2</sup> de área interna e 2.430 m<sup>2</sup> de área externa – Localizada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01;

(B) 6.000 m<sup>2</sup> na Sede 02, sendo 3.425 m<sup>2</sup> de área interna e 2.575 m<sup>2</sup> de área externa – Localizada na Rua Sete de Setembro nº 14.

#### 4.2. ÁREAS DE ATUAÇÃO

4.2.1. Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 01

a) Prédio Novo, dividido em Asa esquerda, Asa direita e Anexo;

b) Castelinho, prédio restaurado e reformado, dividido em Ala esquerda, Ala direita e Gabinete do Presidente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- c) Pátio Coberto, Lajes de cobertura: pátio com cobertura de vidro unindo os dois prédios, cobertura em laje;
- d) Áreas externas: composto pela região interna do complexo atrás do Prédio Novo, junto à encosta do Monte Serrat, incluso canaletas de drenagem, e ainda as calçadas externas, situando-se nas ruas Andrade Neves e Rua Bittencourt e acesso lateral do prédio (Rua Andrade Neves);
- e) Estacionamento: Trata-se da área remanescente das construções, incluindo canaletas de drenagem, muros divisórios e edícula remanescente da construção;

## 4.2.2. Rua Sete de Setembro nº 14 (prédio Acácio de Paula Leite Sampaio)

- a) Dividido em: Subsolo, Pátio Térreo, 1º e 2º andar, localizado entre as ruas Sete de Setembro, Brás Cubas e Avenida Senador Feijó.

## 5. ESPECIFICAÇÕES

5.1. Os trabalhos a serem realizados estão descritos neste item, dentre eles estão remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive os aparelhos elétricos.

5.2. Além disso, todos os aparelhos sanitários, barras de aço inox, corrimões em aço galvanizado, portões de vidro da entrada, cadeiras, mesas, estantes, prateleiras, fogões, tampas de quadros, telefones, cortinas, computadores e demais utensílios.

5.3. Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados, com vestimentas completas, no exercício de suas atividades, bem como utilizar os EPIs (equipamentos de proteção individual) e EPCs (equipamento de proteção coletiva) necessários à realização das tarefas, cujo fornecimento e fiscalização são responsabilidades da Contratada.

### 5.4. Número mínimo de funcionários.

5.4.1. O número de funcionários deverá seguir o mínimo recomendado a seguir e será de responsabilidade da empresa. Todos serviços terão de ser executados em sua integralidade, sob pena de não certificação e descontos proporcionais.

5.4.2. Os funcionários poderão prestar serviços em ambas as sedes, o número mínimo especificado será o especificado a seguir.

5.4.3. Fica sob responsabilidade da empresa contratar e designar os trabalhadores de acordo com os serviços e tarefas a serem executados, como por exemplo: agente de higienização para limpeza dos banheiros; copeiras para os serviços de preparo de bebidas e alimentos, bem como servir os mesmos; jardineiros para serviços de jardinagens.

5.4.4. A empresa deverá fornecer 01 (um) encarregado que ficará responsável pelas duas sedes, com a



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

responsabilidade de supervisionar serviços, funcionários e verificar a qualidade dos mesmos.

## 5.5. Número de funcionários da Sede 01

A sede 01 possui 8.000 m<sup>2</sup>, sendo 5.570 m<sup>2</sup> de área interna e 2.430 m<sup>2</sup> de área externa – localizada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01. A Câmara Municipal de Santos funciona diariamente das 8h às 22h.

### 5.5.1. Funcionários para atendimento para as atividades de horário administrativo

Dado o exposto acima, a empresa deverá fornecer, de acordo com os horários pré determinados pela Câmara Municipal de Santos os seguintes postos de trabalho:

Agente de Higienização os quais deverão ser integrais e de pronto atendimento, devendo este ser prestado constantemente de modo a evitar odores típico de banheiros.

Faxineiras deverão atuar nas limpezas diárias, semanais e mensais, de acordo com as tarefas que serão descritas neste termo de referência.

Copeiras as quais deverão atuar no preparo e distribuição de bebidas e alimentos, conforme demanda da Câmara Municipal de Santos.

Já para as limpezas das demais salas e banheiros internos, a empresa deverá fornecer:

Anexo térreo e 1º andar – 01 Agente de higienização e 01 Faxineira

Térreo prédio novo – 01 Agente de higienização e 01 Faxineira

1º Andar - prédio novo – 01 Agente de higienização e 01 Faxineira

2º Andar - prédio novo – 01 Agente de higienização e 01 Faxineira

3º Andar - prédio novo – 01 Agente de higienização e 01 Faxineira

Castelinho Térreo – 01 Agente de higienização e 01 Faxineira

Castelinho 1º andar – 01 Agente de higienização e 01 Faxineira

Os serviços de copas serão para atendimento das:

Copa Presidência – 01

Copa 1º Andar – 01

Copa 2º Andar – 01

Copa 3º Andar – 01

Para cuidar dos jardins e pátio serão necessários:

Jardineiro - 01

Varredor - 01

### 5.5.2. Funcionários para atendimento para as atividades de 16h às 22h.

Existem atividades diárias Legislativas que se estendem até às 22 horas, para acompanhamento destes serviços será necessário o fornecimento de:

Agente de higienização para banheiros – 01



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Faxineira – 01

Copeira – 01 para atendimento da Copa do 1º Andar

### 5.5.3. Quadro resumo no número de funcionários para a Sede 01

| FUNCIONÁRIOS SEDE 01 - DAS 07H ÀS 17H |             |
|---------------------------------------|-------------|
| Descrição das Funções                 | Quantidades |
| Agente de higienização                | 7           |
| Copeiras                              | 3           |
| Faxineiras                            | 7           |
| Jardineiro                            | 1           |
| Varredor                              | 1           |
| Encarregada                           | 1           |
| FUNCIONÁRIOS SEDE 01 - DAS 16H ÀS 22H |             |
| Agente de higienização                | 1           |
| Copeiras                              | 1           |
| Faxineira                             | 1           |
| <b>Total Sede 01</b>                  | <b>23</b>   |

5.5.4. A contratada deverá providenciar, as suas expensas, os uniformes de seus funcionários visado que estes se apresentem adequadamente trajados. Tais uniformes deverão conter a logomarca da empresa e estar de acordo com os padrões de qualidade e higiene exigidos pelas legislações vigentes.

5.5.5. Para as tarefas que houver necessidades de treinamento específico como serviços em altura, fica de responsabilidade da empresa fornecer funcionários com os devidos cursos e preparos.

5.5.6. A Câmara Municipal não disponibilizará locais para almoço, ficando a cargo da empresa prover os mesmos para seus funcionários.

### 5.6. Número de funcionários da Sede 02

5.6.1. A Sede 02 possui 6.000 m<sup>2</sup>, sendo 3.425 m<sup>2</sup> de área interna e 2.575 m<sup>2</sup> de área externa - Localizada na Rua Sete de Setembro nº 14. Esta sede encontra-se fechada para reforma, atualmente funcionam apenas serviços de segurança patrimonial, portanto os funcionários e serviços previstos para este local serão solicitados em um segundo momento quando a obra for finalizada, ou por conveniência da administração da Câmara Municipal de Santos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

| FUNCIONÁRIOS SEDE 02 - DAS 07H ÀS 17H |             |
|---------------------------------------|-------------|
| Descrição das Funções                 | Quantidades |
| Agente de higienização                | 2           |
| Copeiras                              | 2           |
| Faxineiras                            | 6           |
| Varredor                              | 1           |
| <b>Total Sede 02</b>                  | <b>11</b>   |

## 5.7. ATIVIDADES DIARIAS

1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, bem como dos demais móveis existentes;
2. Executar a limpeza das bituqueiras de cigarros;
3. Remover capachos e tapetes, efetuando a sua limpeza;
4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
5. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite e emborrachados;
6. Varrer os pisos de cimento;
7. Limpar com detergente e água sanitária os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
8. Lavar mictórios, 2 vezes ao dia ou mais quando necessário;
9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido dos banheiros, quando necessário;
10. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
11. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removê-lo para o local indicado pela contratante;
12. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem;
13. Limpar e polir todas as áreas internas não revestidas por carpete;
14. Limpar e polir todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas;
15. Limpar todas as áreas carpetadas, bem como aspirar o pó;
16. Limpar e desinfetar todos os banheiros, duas vezes ao dia, inclusive pias e paredes azulejadas, bem como proceder a lavagem de vasos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante;
17. Desobstrução de privadas e mictórios quando necessário;
18. Executar, além dos serviços acima mencionados, todos os demais serviços que forem necessários para a



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

limpeza e conservação predial;

19. Serão necessários os fornecimento de serviços de copa o qual fica cargo da copeira ser responsável por todo o serviço de copa, incluindo: preparação de cafés, sucos e lanches em geral, cuidar da limpeza dos objetos utilizados, organizar e preparar as mesas a serem servidas, garantindo um bom funcionamento da cozinha; além de servir com educação e cortesia a todos.

## 5.8. ATIVIDADES SEMANAIS

1. Limpar totalmente as cozinhas, inclusive lavar as paredes;
2. Lavar totalmente os banheiros;
3. Limpar prateleiras e estantes;
4. Limpar geladeiras;
5. Lavar corredores e escadas;
6. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
7. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
8. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
9. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
10. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
11. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
12. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
13. Passar pano com álcool nos telefones;
14. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
15. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
16. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc.;
17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## 5.9. ATIVIDADES MENSAIS

1. Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas / persianas;
2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
3. Limpar forros, paredes e rodapés;
4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
5. Limpar persianas com produtos adequados;
6. Remover manchas de paredes;
7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar,



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

pantográfica, correr, etc.);

8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## 5.10. ATIVIDADES QUINZENAIS

1. Limpar todos os vidros (face interna) e janelas do castelinho, aplicando-lhes limpa vidros e produtos ante embaçantes.
2. Serviços de jardinagem, com podas de árvores rastelagem dos jardins, remoção de matos, detritos de animais e folhagens, caberá também a plantação de plantas ornamentais, remoção de plantas e animais mortos dos telhados e lajes. O jardineiro deverá comparecer em período integral nos dias que for designado e não poderá visitar as duas sedes no mesmo dia, os atendimentos deverão ser exclusivos para cada local.

## 5.11. ATIVIDADES SEMESTRAIS E/OU QUANDO FOREM NECESSÁRIAS

1. Lavar a seco com máquina extratora:
  - a) Todos os estofados das cadeiras revestidas por couro sintético;
  - b) Todos os sofás e poltronas;
  - c) Todas longarinas;
  - d) Todo carpete que reveste os pisos e paredes dos Auditório Zeny, Plenário e Galeria.
2. Na tabela abaixo estão descritos as quantidades a serem lavadas:

| Item | Descrição – Lavagem duas vezes ao ano/semestralmente                               | Unidade        | Quant. |
|------|--|----------------|--------|
| 1    | Lavagem e Higienização dos carpetes de piso Auditório Zeny                         | m <sup>2</sup> | 182    |
| 2    | Lavagem e Higienização dos carpetes de piso Plenária                               | m <sup>2</sup> | 254    |
| 3    | Lavagem e Higienização dos carpetes de parede da Plenária                          | m <sup>2</sup> | 78     |
| 4    | Lavagem e Higienização dos carpetes de parede da Galeria                           | m <sup>2</sup> | 94     |
| 5    | Lavagem e Higienização dos sofás brancos de couro ecológico sintético 1 lugar      | peça           | 16     |
| 6    | Lavagem e Higienização dos sofás brancos de couro ecológico 2 lugares              | peça           | 7      |
| 7    | Lavagem e Higienização dos sofás brancos de couro ecológico 3 lugares              | peça           | 9      |
| 8    | Lavagem e Higienização das Longarina azul de 03 lugares                            | peça           | 25     |
| 9    | Lavagem e Higienização dos sofás couro ecológico 03 lugares da sala da presidência | peça           | 1      |
| 10   | Lavagem e Higienização dos sofás couro ecológico 01 lugar da sala da presidência   | peça           | 2      |
| 11   | Lavagem e Higienização das Cadeiras Brancas Couro ecológico dos vereadores         | peça           | 28     |
| 12   | Lavagem e Higienização - Sofá verde Linho - 03 lugares                             | peça           | 2      |
| 13   | Lavagem e Higienização - Sofá verde Linho - 02 lugares                             | peça           | 1      |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

|    |   |      |     |
|----|---|------|-----|
| 14 | Lavagem e Higienização - Sofá verde Linho - 01 lugar                  | peça | 4   |
| 15 | Lavagem e Higienização - Sofá Preto couro ecológico - 01 lugar        | peça | 6   |
| 16 | Lavagem e Higienização - Sofá Preto couro ecológico - 02 lugares      | peça | 3   |
| 17 | Lavagem e Higienização - Sofá Preto couro ecológico - 03 lugares      | peça | 1   |
| 18 | Lavagem e Higienização de Cadeiras de escritório pretas com rodízios  | peça | 300 |
| 19 | Lavagem e Higienização de Poltrona 02 lugares c/ 4 almofadas - Pregão | peça | 1   |

3. Lavar todos os tapetes existentes na Câmara Municipal de Santos, com produtos apropriados.

4. Lavar com máquina de pressão e sabão líquido neutro toda a cobertura do estacionamento composta de polietileno e estrutura metálica, tanto pelo lado superior como inferior. A área de cobertura é de 800m<sup>2</sup>.

## 5.12. HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

5.12.1. Os horários de prestação de serviços serão distribuídos de acordo com a necessidade da Administração, preferencialmente em turnos, podendo os mesmos sofrer alterações, conforme necessidade e conveniência da Administração. O horário referencial para a prestação dos serviços é de segunda-feira à sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h, com 02 horas de intervalo para almoço, exceto os serviços de limpeza e copa a serem realizados para os acompanhamentos de sessões, audiências e solenes e demais eventos, que deverão cumprir horário de acordo com as necessidades da Casa (entre 8h e 22h, conforme já especificado anteriormente).

## 5.13. LISTA DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS PARA CADA FUNCIONÁRIO DE LIMPEZA

1. Carro funcional plástico com bolsa de lixo e mesa de apoio para materiais de limpeza;
2. Conjunto balde espremedor plástico com dois baldes;
3. Mop úmidos com cabo de alumínio completos;
4. Mop pó algodão completo 60 cm;
5. Vassourão;
6. Rodos;
7. Vassouras;
8. Kit limpa vidros 30 cm luva + rodo + cabo extensor;
9. Placas sinalizadoras - cuidado piso molhado;
10. Placas sinalizadoras - em manutenção;
11. Pá coletora sem tampa;
12. Kit suporte e luva aplicador de cera;
13. Suporte para fibra;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

14. Balde com espremedor 12 litros completo com cabeleiras 190gr;
15. Raspador multiuso;
16. Enceradeira completa 350;
17. Aspirador profissional turbo pó e água;
18. Kit para jardinagem;
19. Aparador de grama;
20. Máquina de alta pressão profissional;
21. Mangueira 60 metros grossa;
22. Extensão 50 metros;
23. Andaime de fachada – 6 metros;
24. Caso seja detectada a necessidade de outros produtos ou equipamentos inerentes aos serviços, a empresa deverá fornecer dentro do limite estabelecido por Lei, de acordo e visando o equilíbrio financeiro.

## **5.14. RELAÇÕES DE MATERIAS UTILIZADOS E FORNECIDOS PELA CONTRATADA**

**5.14.1.** Estimativa de quantidade por conta da contratada:

1. Álcool;
2. Sachês de Álcool em gel para abastecimento constante de 15 dispensers;
3. Barra de Sabão Neutro ou de Coco Líquido;
4. Cera Acrílica Incolor Auto brilho;
5. Limpa Pedras;
6. Detergente neutro;
7. Limpa Vidros;
8. Lustra Móveis;
9. Desengordurante;
10. Removedor;
11. Bactericida;
12. Desinfetante;
13. Creolina;
14. Polidor de Metais;
15. Sapólio em Pó;
16. Água Sanitária;
17. Escovas Lavatina;
18. Espanadores;
19. Lãs de Aço;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

20. Esponja Dupla Face;
21. Flanelas;
22. Saco de lixo 40 litros;
23. Saco de lixo 100 litros;
24. Baldes Plásticos;
25. Luvas de Borracha;
26. Máscaras;
27. Panos de Chão;
28. Sal para grelha e canaletas de águas pluviais;
29. Todos os equipamentos de proteção individual e coletiva;
30. Saboneteiras para sabão em espuma, a ser instalada por conta da empresa em todos os banheiros (60 unidades);
31. Efetuar, quando necessário, troca e/ou reparo das saboneteiras que apresentarem problemas;
32. Saboneteira (dosador) para sachê Gojo ou equivalente;
33. Efetuar, quando necessário, troca e/ou reparo das saboneteiras que apresentarem problemas;
34. Sabonete em espuma para todas as saboneteiras dos 60 banheiros da Sede 01 e 20 da Sede 02;
35. Odorizador, para abastecimento constante de todos os mictórios, tipo tapete com cesto e pedra/gel aromatizadores, que deverá ser substituído sempre que as pedras/gel forem diluídos, o total de mictórios são 20 unidades na Sede 01 e 20 unidades na sede 02;
36. Fornecimento de esponjas e detergente líquido para todas as copas, com no mínimo 02 unidades de cada item por mês, sendo os mesmos entregues ao setor fiscalizador;
37. Caso seja detectada a necessidade de outros produtos ou equipamentos inerentes aos serviços, a empresa deverá fornecer dentro do limite estabelecido por Lei, de acordo visando o equilíbrio financeiro;
38. Fornecimento de Odorizador em Spray automático com fornecimento de pilhas e refis para abastecimento.

## 6. PROPOSTA

**6.1.** As propostas deverão ser apresentadas de acordo com a planilha abaixo, onde verão constar o preço global para os serviços a serem executados na Sede 01 e Sede 02.

**6.2.** A execução do contrato será por empreitada por preço unitário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## Planilha de Preços

Empresa/CNPJ:

Nº do processo: 803/2021

| Itens                          | Descrição Resumida              | Unidade        | Preços                |  |
|--------------------------------|---------------------------------|----------------|-----------------------|--|
|                                |                                 | M <sup>2</sup> | Valor Unitário Mensal | Total do Item<br>Valor mensal x 12 meses |
| 01                             | Limpeza e Conservação – Sede 01 | 8.000          | R\$                   | R\$                                      |
| 02                             | Limpeza e Conservação – Sede 02 | 6.000          | R\$                   | R\$                                      |
| TOTAL GLOBAL (Item 1 + Item 2) |                                 |                | R\$                   |  |

6.3. Para fins de cálculos de pagamento serão considerados períodos de 12 meses, com 365 dias, sendo 52 semanas. Serão considerados dias operacionais aqueles que houverem trabalho de acordo com a Agenda Oficial da Câmara, sendo os serviços a serem pagos nestes dias conforme executado.

6.4. A empresa vencedora deverá entregar juntamente com a documentação de habilitação, além da proposta a planilha de preços por serviços unitários abaixo, com os respectivos valores preenchidos.

6.5. Planilha de preços unitários anual, os valores de cada item não deverão ultrapassar 2,5% do total global, esta condição servirá de moderador para evitar distorções de planilhas.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

| Item | Resumo   | Freq.  | Valor unitário mensal Sede 01 | Valor unitário mensal Sede 02 | Total anual Sede 01 | Total anual Sede 02 |
|------|--|--------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1    | Pó das mesas                                     | Diária | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 2    | Armários   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 3    | Prateleiras                                      |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 4    | Balcões  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 5    | Persianas  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 6    | Peitoris   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 7    | Caixilhos das janelas                            |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 8    | Demais móveis existentes                         |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 9    | Aparelhos elétricos                              |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 10   | Extintores de incêndio                           |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 11   | Limpeza bituqueiras de cigarros                  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 12   | Capachos   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 13   | Tapetes  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 14   | Pisos de madeira                                 |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 15   | Remover manchas                                  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 16   | Lustrar  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 17   | Varredura, rem. manchas lustrar os pisos madeira |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 18   | Lustração  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 19   | Polimento  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 20   | Varredura os pisos de cimento                    |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 21   | 1º Limpeza dos Banheiros                         |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 22   | 2º Limpeza dos Banheiros                         |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 23   | 1º Limpeza das Copas                             |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

|                     |   |               |            |            |            |            |
|---------------------|---|---------------|------------|------------|------------|------------|
| 24                  | 2º Limpeza das Copas  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 25                  | Abastecimento de papel toalha                                   |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 26                  | Abastecimento de papel higiênico                                |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 27                  | Abastecimento de sabonete                                       |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 28                  | Remoção pó dos telefones  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 29                  | 1º Remoção do Lixo  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 30                  | 2º Remoção do lixo  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 31                  | Coleta seletiva   |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 32                  | Limpeza e polimento áreas internas sem carpete                  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 33                  | Limpeza e polimento de móveis                                   |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 34                  | Limpeza e polimento de utensílios                               |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 35                  | Limpeza portas  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 36                  | Limpeza janelas   |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 37                  | Limpeza áreas carpetadas  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 38                  | Limpeza e dos banheiros   |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 39                  | Limpeza dos azulejos, pias e paredes                            |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 40                  | Lavagem vaso sanitário  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 41                  | Outros serviços necessários frequentes                          |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 42                  | Uniformização dos funcionários                                  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 43                  | Serviços de Copa - Presidência 8h-18h                           |               | R\$        | -          | R\$        | R\$        |
| 44                  | Serviços de Copa - Plenário e Zeny 8h-18h                       |               | R\$        | -          | R\$        | R\$        |
| 45                  | Serviços de Copa - Plenário e Zeny 18h -22h                     |               | R\$        | -          | R\$        | R\$        |
| 46                  | Serviços de Copa, Prédio Acácio (sede 02) 8h -18h               |               | -          | R\$        | R\$        | R\$        |
| 47                  | Limpar totalmente as cozinhas, inclusive lavar as paredes       |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 48                  | Lavar totalmente os banheiros;                                  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 49                  | Limpar prateleiras e estantes;                                  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 50                  | Limpar geladeiras;  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 51                  | Lavar corredores e escadas;                                     |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 52                  | Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;                   |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 53                  | Limpar, divisórias e portas revestidas de fórmica;              |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 54                  | Limpar, portas, barras e batentes;                              |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 55                  | Lustrar todo o mobiliário;                                      |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 56                  | Limpar, as forrações de couro ou plástico assentos e poltronas; |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 57                  | Limpar e polir todos os metais;                                 |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 58                  | Lavar os balcões e os pisos, encerar e lustrar;                 |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 59                  | Passar pano com álcool nos telefones;                           |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 60                  | Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool                 |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 61                  | Retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros em geral     |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 62                  | Lavar janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros         |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 63                  | Executar outros semanais  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 64                  | Limpeza dos vidros  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 65                  | Serviços de jardinagem  |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 66                  | Lavar a seco com máquina extratora                              |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
| 67                  | Lavar todos os tapetes com produtos apropriados                 |               | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |
|                     |   | <b>15</b>     |            |            |            |            |
|                     |   | <b>6</b>      |            |            |            |            |
|                     |   | <b>meses</b>  |            |            |            |            |
|                     |   | <b>dias</b>   |            |            |            |            |
|                     |   | <b>TOTAIS</b> | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> |
| <b>TOTAL GLOBAL</b> |   |               |            |            |            |            |

## 7. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

7.1. A Fiscalização dos serviços será realizada pelo Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura, já a gestão do contrato será feita através do Chefe de Divisão de Gestão de Contratos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## 8. PRAZOS DE INÍCIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**8.1.** O prazo do início dos serviços é de 03 dias úteis após a emissão da ordem de serviço dada pelo Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura.

**8.2.** Devido à implantação dos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Santos no prédio Acácio de Paula Leite Sampaio, Sede 02, que ainda não estão prontos, o início destes serviços poderão ser afetados, contudo, o Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura irá informar a medida que os mesmos forem liberados para início. Portando o início dos serviços da Sede 01 e Sede 02 poderão se dar em períodos diferentes.

## 9. DURAÇÃO DO CONTRATO

**9.1.** O contrato terá duração de 12 meses, prorrogáveis conforme legislação vigente e interesse da Câmara Municipal de Santos.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**10.1.** Para o fiel cumprimento do objeto da contratante, a contratada deverá:

- a) executar os serviços do objeto contratado;
- b) fornecer equipamentos e utensílios, se necessário, a serem utilizados por seus empregados;
- c) executar os serviços, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os funcionários venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a contratante, exigir a retirada daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, obrigando-se, outrossim, a indenizar a contratante, por todos e quaisquer danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem;
- d) responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados;
- e) utilizar, na consecução dos serviços, mão de obra qualificada, pertinente às tarefas e regularmente contratada, segundo os preceitos da CLT;
- f) realizar os serviços em observância às normas técnicas de segurança;
- g) coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os horários estabelecidos neste termo;
- h) manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados por crachás;
- i) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- k) apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte e outros encargos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- i) responsabilizar-se pelos danos que causar a contratante e a terceiros, pessoa física ou jurídica;
- m) substituir os empregados em casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- n) diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia o pessoal do contratante e visitante.
- o) entregar relatório mensal contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados para fins de verificação dos serviços executados e para pagamentos pela Contratante.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 11.1. Cabe à contratante:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, este Termo de Referência.
- b) Acompanhar e Fiscalizar por um meio de um servidor, a ser designado posteriormente, pelo Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura, devendo este:
  - i. Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
  - ii. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
  - iii. Emitir mensalmente relatório circunstanciando a cerca dos serviços executados, pontuando quantitativa e qualitativamente a execução dos serviços, remetendo-os a Administração da contratante, para conhecimento e providências que se fizerem necessários;
  - iv. Documentar as ocorrências, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada. Após a emissão da nota fiscal, o fiscalizador, atestará a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, ante as cláusulas contratuais.
- c) Aprovar a indicação pela Contratada do Coordenador responsável;
- d) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- e) Verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos a equipe técnica prevista na proposta e respectivo contrato de execução dos serviços;
- f) Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- g) Analisar e aprovar as etapas dos serviços executados em obediência ao previsto neste Termo de Referência;
- h) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- i) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

atendimentos.

## 12. QUALIFICAÇÕES TÉCNICA

**12.1.** Para a contratação dos serviços continuados será exigida da licitante comprovação, através de Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante e indicar, no mínimo, 4.000 m<sup>2</sup> (quatro mil, metros quadrados) de áreas internas OU interna e externas (somadas), correspondente a 50% (cinquenta por cento) da parcela de maior valor do objeto solicitado.

**12.2.** A comprovação em referência poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante, na forma indicada no parágrafo anterior (4.000 m<sup>2</sup> de áreas internas E/OU internas e externas - somadas).

**12.3.** Os atestados deverão estar assinados pelo representante da empresa.

## 13. VISTORIA

**13.1.** A vistoria técnica é facultativa, portanto, a empresa interessada em participar da licitação poderá realizar vistoria no local, examinando toda a área e instalações, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente, esquecimento de detalhes técnicos.

**13.2.** A empresa interessada deverá marcar a vistoria pelo telefone (13)3211-4100 – ramal 4266. Será emitido o Atestado de Vistoria, assinado por servidor credenciado à Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura. O vistoriador deverá ser um representante da empresa e deverá apresentar uma carta de credenciamento assinado pelo representante legal da empresa, proprietário, sócio administrador, ou outra pessoa legalmente habilitada para tal.

**13.3.** O agendamento das visitas de cada um dos licitantes será feito em horários diferentes, sob pena de comprometer o caráter competitivo do certame.

**13.4.** O atestado de vistoria que trata este item poderá ser substituído por declaração formal do licitante de que conhece as condições inerentes à natureza do trabalho, bem como de que assume as responsabilidades por tal declaração.

## 14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**14.2.** As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados à Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura;
- b) O Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura ou servidor por ele designado solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, a ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis;
- c) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função do coeficiente de execução dos serviços, conforme tabelas e cálculos que formam o item a seguir deste Termo de Referência. A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços;
- d) A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.
- e) Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, que deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis, o Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura responsável pela fiscalização da prestação dos serviços ora licitados comunicará à prestadora o valor aprovado e autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.
- f) Os serviços serão considerados recebidos definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis, após analisada a prestação dos serviços, os respectivos relatórios e suas medições, com a consequente aceitação formal pelo Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura, que emitirá Atestado de Realização dos Serviços, diretamente no processo, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da fatura/nota fiscal.
- g) No caso de considerados insatisfatórios os serviços prestados provisoriamente, será lavrado, pela Diretoria Financeira e Orçamentária, em até 5 (cinco) dias úteis, Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo ser refeitos os serviços.
- h) O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis do Atestado de Realização dos Serviços e desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa. Em caso de pendência quanto a regularidade fiscal e/ou trabalhista, o prazo para pagamento será interrompido até regularização da pendência.

## **15. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**15.1.** A execução do contrato será por empreitada por preço unitário, a cada mês os serviços serão acompanhados diariamente, caso ocorra inconsistências com algum item contratado, o encarregado será comunicado e a empresa terá que solucionar/sanar a pendência em até 12 horas, sob pena do não atestamento do serviço diário, permitindo assim a devida supressão financeira do referido item na proporção de uma diária.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## Exemplo:

Inconsistências detectadas: Não execução de limpeza de banheiro.

Comunicado ao encarregado: Sim

Serviço executado em 12 horas: Não

Desconto: 1,74% (do valor orçado anual) / (12 meses x dias operacionais)

Suponha-se que o valor orçado global seja de R\$1.000.000,00 (hum milhão de reais),

O valor total a ser pago durante o contrato para o item é de R\$17.400.

O valor médio mensal é de  $R\$1.7400/12 = R\$1.450,00$ .

O valor diário é de  $R\$1.450,00/30$  (dias operacionais) = R\$48,33

**15.2.** Para fins de cálculo de supressão será adotado o coeficiente de execução dos serviços, trata da razão entre os dias operacionais do mês de referência pelos dias de execução pleno dos serviços. Em um mês com 30 dias operacionais e 01 dia de supressão por não execução integral dos serviços, o coeficiente será  $29/30 = 0,96$ . O valor a ser pago pelo item será de  $0,96 \times$  total mensal. Para o mesmo exemplo acima o valor será de  $0,96 \times R\$1.450,00 = R\$1.392,00$ .

**15.3.** Os valores utilizados para cálculos são fictícios, devendo cada empresa ter o seu, de acordo com seus cálculos.

**15.4.** A tabela abaixo demonstra a utilização do coeficiente para 01 Item, para cada mês de execução dos serviços a mesma será preenchida de acordo com o executado, não serão permitidas cobranças a mais do que o previsto para cada mês.

**15.5.** Se durante a execução do contrato houverem mais de 03 médias dos Coeficiente de Execução tanto para a Sede 01 e/ou Sede 02, menores do que 0,6, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela contratante e as devidas sanções serão aplicadas à contratada.

**15.6.** O presente Termo tem como função instruir as execuções dos serviços a serem contratados, sendo este submisso a aplicação das Leis pertinentes, assim sendo a empresa contratada bem como a Contratante estão obrigadas ao cumprimento das mesmas, principalmente a Lei nº 8666/93.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS- SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

| Item                     | Resumo   | Freq.  | Dias mês 20                            |  | Periodo | 01/01 | à    | 30/jan | Mês 01 |              |                        |                        |       |
|--------------------------|--|--------|--|--|---------|-------|------|--------|--------|--------------|------------------------|------------------------|-------|
|                          |  |        | Valor proposta unitário mensal Sede 01 | Valor proposta unitário mensal Sede 02 |         |       |      |        | dias   | dias         | Coef. de Exec. Sede 01 | Coef. de Exec. Sede 02 | x     |
| 1                        | Pó das mesas   | Diária | R\$ 1.450,00                           | R\$ 1.200,00                           | 19      | 20    | 0,95 | 1      | x      | R\$ 1.377,50 | x                      | R\$ 1.200,00           |       |
| 2                        | Armários   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 3                        | Prateleiras  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 4                        | Balcões  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 5                        | Persianas  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 6                        | Peitoris   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 7                        | Caixilhos das janelas                                      |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 8                        | Demais móveis existentes                                   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 9                        | Aparelhos elétricos  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 10                       | Extintores de incêndio                                     |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 11                       | Limpeza bituqueiras de cigarros                            |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 12                       | Capachos   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 13                       | Tapetes  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 14                       | Pisos de madeira   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 15                       | Remover manchas  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 16                       | Lustrar  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 17                       | Varredura, rem. manchas lustrar os pisos madeira           |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 18                       | Lustração  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 19                       | Polimento  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 20                       | Varredura os pisos de cimento                              |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 21                       | 1º Limpeza dos Banheiros                                   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 22                       | 2º Limpeza dos Banheiros                                   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 23                       | 1º Limpeza das Copas                                       |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 24                       | 2º Limpeza das Copas                                       |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 25                       | Abastecimento de papel toalha                              |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 26                       | Abastecimento de papel higiênico                           |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 27                       | Abastecimento de sabonete                                  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 28                       | Remoção pó dos telefones                                   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 29                       | 1º Remoção do Lixo   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 30                       | 2º Remoção do lixo   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 31                       | Coleta seletiva  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 32                       | Limpeza e polimento áreas internas sem carpete             |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 33                       | Limpeza e polimento de móveis                              |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 34                       | Limpeza e polimento de utensílios                          |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 35                       | Limpeza portas   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 36                       | Limpeza janelas  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 37                       | Limpeza áreas carpetadas                                   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 38                       | Limpeza e dos banheiros                                    |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 39                       | Limpeza dos azulejos, pias e paredes                       |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 40                       | Lavagem vaso sanitário                                     |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 41                       | Outros serviços necessários frequentes                     |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 42                       | Uniformização dos funcionários                             |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 43                       | Serviços de Copa - Presidência 8h-18h                      |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 44                       | Serviços de Copa - Plenário e Zeny 8h-18h                  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 45                       | Serviços de Copa - Plenário e Zeny 18h -22h                |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 46                       | Serviços de Copa - Predio Acácio 8h -18h                   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 47                       | limpar totalmente as cozinhas, inclusive lavar as paredes; |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 48                       | lavar totalmente os banheiros;                             |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 49                       | limpar prateleiras e estantes;                             |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 50                       | limpar geladeiras;   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 51                       | lavar comedores e escadas;                                 |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 52                       | limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;              |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 53                       | limpar, divisórias e portas revestidas de fórmica;         |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 54                       | limpar, portas, barras e batentes;                         |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 55                       | lustrar todo o mobiliário;                                 |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 56                       | limpar, as forrações de couro ou plástico assentos e poltr |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 57                       | limpar e polir todos os metais;                            |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 58                       | lavar os balcões e os pisos, encerar e lustrar;            |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 59                       | passar pano com álcool nos telefones;                      |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 60                       | limpar os espelhos com pano umedecido em álcool            |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 61                       | retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em    |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 62                       | lavar, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros   |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 63                       | executar outros semanais.                                  |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 64                       | Limpeza dos vidros   |        | 15 dias                                | R\$ -                                  | R\$ -   |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 65                       | Serviços de jardinagem                                     |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 66                       | Lavar a seco com máquina extratora, cadeiras estofadas, e  |        | 6 meses                                | R\$ -                                  | R\$ -   |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
| 67                       | Lavar todos os tapetes com produtos apropriados.           |        | R\$ -                                  | R\$ -                                  |         |       |      |        |        |              | R\$ -                  |                        | R\$ - |
|                          |  |        | R\$ 1.450,00                           | R\$ 1.200,00                           |         |       |      |        |        | R\$ 1.377,50 |                        | R\$ 1.200,00           |       |
| Total mensal a ser pago: |  |        |  |  |         |       |      |        |        |              | R\$ 2.577,50           |                        |       |



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## **16. DÚVIDAS/INFORMAÇÕES**

**João Vítor da Silva Godois**

Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura

Email: [infraestrutura@camarasantos.sp.gov.br](mailto:infraestrutura@camarasantos.sp.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## ANEXO II

Processo nº 803/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2021

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de instalações prediais, incluindo: áreas internas e externas, inclusive as áreas verdes, com disponibilização de mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços abaixo especificados, conforme condições, exigências e quantidades descritas neste Termo de Referência (Anexo I do Edital).

Razão Social do Proponente: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_ Telefone/Fax/E-mail: \_\_\_\_\_

Dados bancários: \_\_\_\_\_

#### Planilha de Preços

Empresa/CNPJ:

Nº do processo: 803/2021

| Itens                                 | Descrição Resumida              | Unidade        | Preços                |  |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------------|-----------------------|--|
|                                       |                                 | M <sup>2</sup> | Valor Unitário Mensal | Total do Item<br>Valor mensal x 12 meses |
| 01                                    | Limpeza e Conservação – Sede 01 | 8.000          | R\$                   | R\$                                      |
| 02                                    | Limpeza e Conservação – Sede 02 | 6.000          | R\$                   | R\$                                      |
| <b>TOTAL GLOBAL (Item 1 + Item 2)</b> |                                 |                | <b>R\$</b>            |  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Planilha de preços unitários anual, os valores de cada item não deverão ultrapassar 2,5% do total global, esta condição servirá de moderador para evitar distorções de planilhas.

| CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS |   |        |                               |                               |                     |                     |
|----------------------------|---|--------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|
| Item                       | Resumo  | Freq.  | Valor unitário mensal Sede 01 | Valor unitário mensal Sede 02 | Total anual Sede 01 | Total anual Sede 02 |
| 1                          | Pó das mesas                                      | Diária | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 2                          | Armários  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 3                          | Prateleiras                                       |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 4                          | Balcões   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 5                          | Persianas   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 6                          | Peitoris  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 7                          | Caixilhos das janelas                             |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 8                          | Demais móveis existentes                          |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 9                          | Aparelhos elétricos                               |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 10                         | Extintores de incêndio                            |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 11                         | Limpeza bituqueiras de cigarros                   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 12                         | Capachos  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 13                         | Tapetes   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 14                         | Pisos de madeira                                  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 15                         | Remover manchas                                   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 16                         | Lustrar   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 17                         | Varredura, rem. manchas lustrar os pisos madeira  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 18                         | Lustração   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 19                         | Polimento   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 20                         | Varredura os pisos de cimento                     |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 21                         | 1º Limpeza dos Banheiros                          |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 22                         | 2º Limpeza dos Banheiros                          |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 23                         | 1º Limpeza das Copas                              |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 24                         | 2º Limpeza das Copas                              |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 25                         | Abastecimento de papel toalha                     |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 26                         | Abastecimento de papel higiênico                  |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 27                         | Abastecimento de sabonete                         |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 28                         | Remoção pó dos telefones                          |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 29                         | 1º Remoção do Lixo                                |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 30                         | 2º Remoção do lixo                                |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 31                         | Coleta seletiva                                   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 32                         | Limpeza e polimento áreas internas sem carpete    |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 33                         | Limpeza e polimento de móveis                     |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 34                         | Limpeza e polimento de utensílios                 |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 35                         | Limpeza portas                                    |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 36                         | Limpeza janelas                                   |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 37                         | Limpeza áreas carpetadas                          |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 38                         | Limpeza e dos banheiros                           |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 39                         | Limpeza dos azulejos, pias e paredes              |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 40                         | Lavagem vaso sanitário                            |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 41                         | Outros serviços necessários frequentes            |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 42                         | Uniformização dos funcionários                    |        | R\$                           | R\$                           | R\$                 | R\$                 |
| 43                         | Serviços de Copa - Presidência 8h-18h             |        | R\$                           | -                             | R\$                 | R\$                 |
| 44                         | Serviços de Copa - Plenário e Zeny 8h-18h         |        | R\$                           | -                             | R\$                 | R\$                 |
| 45                         | Serviços de Copa - Plenário e Zeny 18h -22h       |        | R\$                           | -                             | R\$                 | R\$                 |
| 46                         | Serviços de Copa, Prédio Acácio (sede 02) 8h -18h |        | -                             | R\$                           | R\$                 | R\$                 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

|                     |   |         |            |            |            |            |     |
|---------------------|---|---------|------------|------------|------------|------------|-----|
| 47                  | Limpar totalmente as cozinhas, inclusive lavar as paredes       | Semanal | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 48                  | Lavar totalmente os banheiros;                                  |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 49                  | Limpar prateleiras e estantes;                                  |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 50                  | Limpar geladeiras;  |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 51                  | Lavar corredores e escadas;                                     |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 52                  | Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;                   |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 53                  | Limpar, divisórias e portas revestidas de fórmica;              |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 54                  | Limpar, portas, barras e batentes;                              |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 55                  | Lustrar todo o mobiliário;                                      |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 56                  | Limpar, as forrações de couro ou plástico assentos e poltronas; |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 57                  | Limpar e polir todos os metais;                                 |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 58                  | Lavar os balcões e os pisos, encerar e lustrar;                 |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 59                  | Passar pano com álcool nos telefones;                           |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 60                  | Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool                 |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 61                  | Retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros em geral     |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 62                  | Lavar janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros         |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 63                  | Executar outros semanais  |         | R\$        | R\$        | R\$        | R\$        |     |
| 64                  | Limpeza dos vidros  |         | 15 dias    | R\$        | R\$        | R\$        | R\$ |
| 65                  | Serviços de jardinagem  |         | 15 dias    | R\$        | R\$        | R\$        | R\$ |
| 66                  | Lavar a seco com máquina extratora                              |         | 6 meses    | R\$        | R\$        | R\$        | R\$ |
| 67                  | Lavar todos os tapetes com produtos apropriados                 |         | 6 meses    | R\$        | R\$        | R\$        | R\$ |
| <b>TOTAIS</b>       |   |         | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> | <b>R\$</b> |     |
| <b>TOTAL GLOBAL</b> |   |         |            |            |            |            |     |

Valor total do lote é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços.

1. Pela presente, declaramos estar de acordo com todos os preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº. 10.520/2002 e, no que couber, a Lei nº 8.666/1993, e com as condições deste Pregão Eletrônico nº 24/2021, Processo nº 803/2021, da Câmara Municipal de Santos;

2. Declaramos que inexistem quaisquer óbices legais que nos impeçam de participar da mencionada licitação;

3. Declaramos que todos os custos estão incluídos no preço proposto, tais como: impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com prêmios de seguro, transporte, fretes e despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Pregão;

4. Aceitamos todas as condições contidas no Edital em referência, para prestação dos serviços e fornecimento dos materiais descritos no Termo de Referência e estamos cientes das sanções e penalidades pelo não cumprimento;

5. Apresentamos proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no ato convocatório do Pregão Eletrônico em epígrafe, e em conformidade com as especificações mínimas constantes no Anexo I – Termo de Referência, nos seguintes termos:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Atenção aos prazos e condições abaixo especificados:**

**Condições de Pagamento:** até o 15º (décimo quinto) dia útil a contar do respectivo termo de recebimento definitivo ou aceite da nota fiscal/fatura nos termos constantes no Edital deste certame.

**Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias contados da data prevista para a sessão pública deste Pregão.

**Prazo contratual:** 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Santos.

**Prazo para início da execução dos serviços:** 03 (três) úteis, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da Câmara Municipal de Santos, a contar da expedição da “Ordem de Serviço” pela Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura.

Santos,      de                      de 2021.

---

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº )



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## ANEXO III

Processo nº 803/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2021

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 24/2021

A \_\_\_\_\_ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ n.º \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e para o específico fim habilitação no presente Pregão Eletrônico, que:

- a) não se encontra, a qualquer título, suspensa do seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- b) não se encontra, a qualquer título, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- c) não é e não possui dentre seus sócios titulares de mandato eletivo;
- d) não se encontra nos termos da legislação em vigor ou do Edital do Pregão em epígrafe, sujeita a qualquer impedimento legal para sua regular habilitação ou eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Assim sendo, para os devidos fins de direito, possuindo poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº )



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## ANEXO IV

Processo nº 803/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA – INCISO  
XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº. 8.666/1993.**

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico Nº 24/2021

A \_\_\_\_\_ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_  
(completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº  
8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito)  
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

Santos, de de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº )

**Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima sobre a contratação de aprendiz.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## ANEXO V

Processo nº 803/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2021

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

(usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico Nº 24/2021

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, endereço completo \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS.

Santos, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº )



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## ANEXO VI

Processo nº 803/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2021

### TERMO DE VISTORIA

Na forma do inciso III do artigo 30 da Lei nº 8.666/1993, declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, através do Sr.(a) \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações relativas à prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de instalações prediais, incluindo: áreas internas e externas, inclusive as áreas verdes, com disponibilização de mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços, conforme condições, exigências e quantidades descritas neste Termo de Referência (Anexo I), mediante inspeção e coleta dos necessários elementos e dados capazes de influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes, sendo que este Termo implica na aceitação irrefutável de todas as especificações contidas no citado Termo de Referência.

Santos, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura

#### Importante:

- O presente documento deverá ser apresentado para fins de habilitação, depois de assinado pelo servidor responsável pela Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura ou servidor por ele designado.
- Atenção: o agendamento para a realização da vistoria técnica será feito diretamente com a Diretoria de Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura da Câmara Municipal de Santos, e deverá ser agendada pelo telefone (13) 3211-4266 ou pelo e-mail [infraestrutura@camarasantos.sp.gov.br](mailto:infraestrutura@camarasantos.sp.gov.br) e poderá ser realizada até 24 horas úteis imediatamente anterior à sessão pública.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## ANEXO VII

Processo nº 803/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2021

### DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISTORIA TÉCNICA

(elaborado pelo licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 24/2021, Processo nº 803/2021, **DECLARO** que o licitante não realizou a vistoria técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## ANEXO VIII

Processo nº 803/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2021

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/202\_\_.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/202\_\_.

PROCESSO Nº 803/2021.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, INCLUINDO: ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE AS ÁREAS VERDES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**, pessoa de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.203.409/0001-02, com sede na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 01, bairro Vila Nova, na cidade de Santos, Estado de São Paulo, CEP 11.013-360, denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelos membros de sua Mesa Diretora, a saber, o Presidente: Sr. **ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 25.637.798-4 SSP/SP e do CPF/MF nº 284.546.218-22, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Rua Alao do Carmo Rodrigues, nº 29, Caneleira, o 1º Secretário, Sr. **ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 30.727.409-3 SSP/SP e do CPF/MF nº 530.647.877-53, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Avenida Bernardino de Campos, nº 650, apto. 54, Pompeia, e o 2º Secretário, Sr. **MARCOS OLIVEIRA LIBÓRIO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 16.589.574 SSP/SP e do CPF/MF nº 044.784.118-16, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Avenida Washington Luiz, nº 497, apto. 51, Boqueirão, e, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_ nº 01, em \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

\_\_\_\_\_, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_. CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, foi dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou às fls. \_\_\_\_\_, do CONTRATANTE, em conformidade com a autorização da Mesa Diretora à fl. \_\_\_\_\_, o Parecer da Procuradoria fls. \_\_\_\_\_, têm entre si ajustado o presente **CONTRATO**, mediante a estipulação das Cláusulas e condições adiante descritas:

As partes assim identificadas pactuam o presente contrato, regido pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, além das cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 24/2021 e de seus anexos, contidos no processo nº 803/2021, que constitui parte integrante deste contrato.

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de instalações prediais, incluindo: áreas internas e externas, inclusive as áreas verdes, com disponibilização de mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços abaixo especificados, conforme condições, exigências e quantidades descritas neste Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do Processo nº 803/2021.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O regime de execução deste contrato é o de **empreitada por preço unitário**.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços deverá ter início em até 3 (três) dias úteis, a contar da data de expedição de ordem de serviço, que deverá ser emitida pelo(a) Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura, no local indicado no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES**

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses e mediante instrumento de aditamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, atendido o estabelecido no §2º do referido dispositivo legal.

## **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada está na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

## **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Para a hipótese de necessidade de atualização de valores financeiro envolvidos neste contrato, as partes elegem o IPC/FIPE.

## **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I, do Edital, indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações:

- I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;
- III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- IV - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- V - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
- VI - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- VII - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente quando da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Santos;
- VIII - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;
- IX - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;
- X - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

XI - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XII - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XIII - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

XIV - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XV - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVI - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XVII – submeter à CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatório sobre a prestação dos serviços, indicando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XVIII – fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XIX - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida;

XX - realizar os serviços especificados no Termo de Referência, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

XXI - atender, com a maior diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

XXII - responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em razão do descumprimento ou do cumprimento irregular das obrigações assumidas;

XXIII - responsabilizar-se pelo ressarcimento integral de verbas trabalhistas de seus empregados eventualmente cobradas da CONTRATANTE e por demais obrigações decorrentes da execução do serviço descrito no Termo de



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Referência (Anexo I);

XXIV - indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

XXV - executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, bem como contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santos durante a execução dos serviços objeto deste contrato;

XXVI - prestar o objeto deste instrumento e Termo de Referência à CONTRATANTE sem qualquer custo adicional, conforme especificações exigidas no edital;

XXVII - Responsabilizar-se pela idoneidade e comportamento de seus funcionários, prepostos ou subordinados;

XXVIII - arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos IV e VI, do § 1º, do art. 57 da Lei 8.666/1993.

XXIX – arcar com o custo total, inclusive frete de todos os insumos descritos no Termo de Referência para a adequada prestação de serviços.

## **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA não poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

## **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções civis, penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE cabe:

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV - manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, este Termo de Referência;
- V - promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- VI - atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

VII - após o recebimento da nota fiscal, o servidor a ser designado para fiscal do contrato, atestará a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, em observância às cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

VIII - solicitar a substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA que embarace a ação da fiscalização;

IX - verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA;

X - encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

XI - prestar as informações e os esclarecimentos necessários solicitados pela CONTRATADA, referente à execução dos serviços e;

XII - notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando o prazo para sua correção.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA GESTÃO DO CONTRATO**

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do setor solicitante, na pessoa do Diretor de Apoio Interno e Infraestrutura, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

A CONTRATANTE exercerá a gestão do contrato por intermédio do gestor do contrato, na pessoa do Chefe da Divisão de Gestão de Contratos, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A ausência de comunicação, por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Anexo I do Edital.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE**

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço constante de sua proposta comercial e deste contrato, perfazendo o total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

No preço acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

prestação dos serviços, tais como insumos, equipamentos, tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

## PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

## CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão pela Dotação Orçamentária nº 01.09.10.01.031.0001.2.011.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, conforme Notas de Reserva de fls. 80 e 183, ambas constantes do processo nº 803/2021.

## CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

A CONTRATADA deverá emitir mensalmente Nota Fiscal/fatura contemplando o serviço de operação realizado no respectivo período, indicando datas, preços unitários e totais.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS

A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal ou fatura correspondentes ao objeto contratado.

Na nota fiscal ou fatura, emitidas de acordo com a legislação vigente, deverão constar os seguintes dados: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, Praça Tenente Mauro Batista, nº 01, bairro Vila Nova, Santos/SP, CNPJ nº 49.203.409/0001-02, a discriminação das quantidades e valores, além dos demais elementos habituais, fiscais e legais.

O pagamento do valor dos serviços será efetuado após a análise e aceite pela CONTRATANTE, até o 15º (décimo quinto) dia útil a contar do respectivo recebimento da Nota Fiscal/Fatura que esteja de acordo com as disposições legais e demais termos deste contrato.

Em caso de devolução da nota fiscal para retificações, o prazo para pagamento será interrompido, voltando a fluir a partir da data do aceite de sua reapresentação.

A devolução da nota fiscal não aprovada pela Câmara não servirá, em hipótese alguma, de pretexto para que a empresa suspenda a prestação do objeto contratual.

Caso haja necessidade de atualização monetária quando do respectivo pagamento e desde que a CONTRATADA



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

não tenha dado causa ao atraso, os valores devidos deverão ser atualizados financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPC/FIPE.

Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da CONTRATADA.

## **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

## **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.**

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, da aplicação de multas e de outras penalidades previstas neste ato convocatório e em seus anexos, a CONTRATADA que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 337-H, 337-L e 337-M, do Código Penal.

Garantidos os direitos fundamentais de ampla defesa e do contraditório e, observado procedimento previsto no Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 14, de 10 de dezembro de 2020 (disponível em: <https://www.camarasantos.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=2604>), a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitará o Contratado, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa e;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos.

## PARÁGRAFO PRIMEIRO

A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) Descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para ao Município;
- b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa, da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

## PARÁGRAFO SEGUNDO

Além das outras multas previstas neste instrumento, a Câmara Municipal de Santos poderá aplicar ao contratado e/ou ao licitante de:

- a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
- b) 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início ou na conclusão dos serviços.
- c) Na hipótese de atraso no início dos serviços, a multa será aplicada até o 20º (vigésimo) dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Administração, poderá ser promovida a rescisão do referido instrumento.
- d) Na hipótese de atraso na conclusão dos serviços a multa diária ficara limitada ao valor total do contrato.
- e) 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato ou sobre o valor mensal devido à contratada, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de execução de parte da obra ou de serviços incompletos.
- f) 10% (dez por cento) do valor total do contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do contrato.

## PARÁGRAFO TERCEIRO

As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras ou tampouco de outras sanções, conforme o caso.

## PARÁGRAFO QUARTO

Nos termos do artigo 416, parágrafo único, do Código Civil, comprovado prejuízo superior ao indicado nas multas do parágrafo segundo desta Cláusula, poderá a Câmara Municipal de Santos exigir indenização suplementar.

## PARÁGRAFO QUINTO

A licitante contratada desde logo autoriza a Administração a descontar dos valores por ela devidos o montante das multas que lhe foram aplicadas.

## PARÁGRAFO SEXTO

A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- b) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- c) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- d) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- e) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- g) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a concorrente idoneidade para contratar com a Câmara Municipal de Santos.

A declaração de inidoneidade indicada na aliena “g”, do item 16.8, poderá ser proposta à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao contratante ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

## PARÁGRAFO SÉTIMO

O descumprimento, parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. Consideram-se caso fortuito ou de força maior, os fatos imprevisíveis e inevitáveis, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

## PARÁGRAFO OITAVO

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

- I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:
  - a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos, em especial Anexo I (Termo de Referência).
  - b. a proposta apresentada pela CONTRATADA.
- II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.
- III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Santos.

E, por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente instrumento, subscrevem-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta todos os efeitos legais, pelo que eu \_\_\_\_\_, registro funcional nº \_\_\_\_\_, o elaborei e rubrico \_\_\_\_\_.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Santos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

## **ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR**

Presidente da Câmara Municipal de Santos

Contratante

## **ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA**

1º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

## **MARCOS OLIVEIRA LIBORIO**

2º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

---

## **EMPRESA CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:

RG nº:

Nome:

RG nº:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/202 \_\_\_\_.

Processo: 803/2021

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS e EMPRESA \_\_\_\_\_.

**OBJETO:** Contrato de prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de instalações prediais, incluindo: áreas internas e externas, inclusive as áreas verdes, com disponibilização de mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços.

**Nome:** ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR

Cargo: Presidente

RG/ CPF nº: 25.637.798-4/ 284.546.218-22

Endereço (\*): Rua Alao do Carmo, n.º 29, Caneleira, Santos/SP

Telefone: (13) 3219-2597

E-mail: presidencia@camarasantos.sp.gov.br

**Nome:** ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA

Cargo: 1º Secretário

RG/ CPF nº: 30.727.409-3/530.674.877-53

Endereço (\*): Avenida Bernardino de Campos, n.º 650, apto. 54, Pompéia, Santos/SP

Telefone: (13) 3222-3825

E-mail: 1secretaria@camarasantos.sp.gov.br

**Nome:** MARCOS OLIVEIRA LIBÓRIO

Cargo: 2º Secretário

RG/CPF nº: 16.589.571/044.784.118-16

Endereço (\*): Avenida Washington Luiz, 497, apto 51, Boqueirão - Santos/SP

Telefone: (13) 32192536

E-mail: 2secretaria@camarasantos.sp.gov.br



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP:**

**Nome: HERMES LOPES DE MORAES**

Cargo: Contador

End. Com. do Órgão/Setor: Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01 – Vila Nova - Santos - SP

Telefone: (13) 997208737

E-mail: contabilidade@camarasantos.sp.gov.br

Santos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

### TERMODE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/202\_\_\_\_.

Processo: 803/2021.

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS e EMPRESA \_\_\_\_\_.

**OBJETO:** Contrato de prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de instalações prediais, incluindo: áreas internas e externas, inclusive as áreas verdes, com disponibilização de mão de obra, fornecimento de equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser 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 Estadual nº709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR**

Presidente Câmara Municipal de Santos  
Contratante

**ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA**

1º Secretário Câmara Municipal de Santos  
Contratante

**MARCOS OLIVEIRA LIBORIO**

2º Secretário Câmara Municipal de Santos  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA CONTRATADA**

Nome Representante