

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2013

PROCESSO Nº L-108/12

A Câmara Municipal de Santo André torna público, para ciência dos interessados, que através de sua Pregoeira, designado pela Portaria nº 376, de 2013, realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL. O credenciamento e abertura dos envelopes de PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO ocorrerão no dia **12 de abril de 2013**, sendo o primeiro a partir das 14h e a segunda às 14h15, no seguinte endereço: Praça IV Centenário, 2, Paço Municipal, Centro, Santo André, SP.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO MENSAL GLOBAL**, será integralmente conduzida pela Pregoeira, assessorada por sua equipe de apoio, e será regida nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, consoante condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus Anexos, constantes do processo indicado acima.

I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial no edifício da Câmara Municipal de Santo André, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme descrito no Anexo I, integrante deste Edital.

II – DO CREDENCIAMENTO

2.1. Os representantes das licitantes serão credenciados pela Pregoeira e deverão apresentar os seguintes documentos:

2.1.1. tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial (no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, este documento deverá ser acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 para enquadramento nesse *status* jurídico, conforme prescreve o art. 8º. da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

2.1.2. tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, que lhe confira poderes específicos para formular ofertas e oferecer lances, negociar taxa, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 2.1.1.

2.1.3. o representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

2.2. Os representantes de microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem exercer o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar declaração, de acordo com o modelo constante no Anexo X integrante deste Edital, **separadamente** dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO.

2.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

2.4. Os representantes deverão apresentar Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios segundo modelo do Anexo VIII, parte integrante deste Edital, separadamente dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO.

2.4.1. as licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal também deverão apresentar a declaração mencionada no subitem 2.4 juntamente com o envelope PROPOSTA.

2.5. A ausência do Credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo com autorização expressa da Pregoeira.

III – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. As empresas que desejarem participar do PREGÃO deverão entregar à Pregoeira 2 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, contendo na parte externa o nome do órgão licitante, número do Edital, número do Processo, nome da empresa, CNPJ, local, data e hora da realização do certame.

3.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal de Santo André.

3.3. Não poderão participar cooperativas.

3.4. As licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR-Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados da Pregoeira.

IV – DA PROPOSTA

4.1. O envelope PROPOSTA deverá conter a proposta propriamente dita, impressa em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, ou preenchida no próprio formulário que integra o presente Edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

a) nome da licitante, endereço, número de telefone, *fax*, *e-mail*, CEP, suas características, identificação (individual ou social) e o número do CNPJ;

b) a descrição dos serviços, que deve estar em conformidade com o Anexo I deste Edital;

c) indicação dos valores unitários e total mensal de cada item da planilha de preços, bem como do valor mensal total, expresso em algarismos, conforme Anexo II deste Edital, incluindo uso e emprego de equipamentos, materiais de consumo, produtos e utensílios empregados, mão-de-obra especializada, fornecimento de uniformes, crachá de identificação funcional, transportes, fretes, seguros, alimentação, todo o trabalho realizado quer rotineiramente, quer por reaplicações ou repetições solicitadas pela Encarregatura de Serviços Gerais e Copa da Câmara Municipal de Santo André, assim como todos os tributos, ônus, encargos sociais ou trabalhistas decorrentes da execução do respectivo serviço, existentes ou que venham a ser instituídos após a data da assinatura do futuro contrato;

c.1) é obrigatório o preenchimento de todos os itens que compõem a planilha de preços, sendo que a falta de algum item implicará na desclassificação da proposta;

d) além da planilha referida na alínea “c”, deverá também ser apresentada planilha de composição de custos unitários, nos moldes do Anexo III, IV e V devidamente preenchida, com os respectivos percentuais de cada um dos itens que a compõem, sendo de preenchimento obrigatório os seguintes itens: salário e seus consectários diretos, encargos sociais, cesta básica, vale transporte, uniformes, materiais de limpeza, despesas administrativas e operacionais, lucro e tributos incidentes;

e) prazo de início da prestação dos serviços: a partir da assinatura do contrato;

f) indicação do número de empregados que serão disponibilizados;

f.1) o número de empregados deverá ser o necessário e suficiente para a boa e eficiente execução dos serviços contratados.

4.2. A simples participação neste certame implica:

a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

b) que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte etc.), bem como os descontos porventura concedidos;

c) que a licitante vencedora se compromete a efetuar os serviços no preço e nos prazos constantes de sua proposta;

d) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura do envelope PROPOSTA, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.

V – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste Edital, a Pregoeira receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação. Os

envelopes deverão indicar o número deste Pregão e conter externamente as indicações PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, conforme item 3.1 deste Edital.

5.2. Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

5.3. Serão relacionadas pela Pregoeira as propostas de MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

5.4. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.5. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio nos termos do art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5.1. a licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

5.6. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço observada a redução mínima entre os lances de R\$ 50,00 (cinquenta reais), aplicável inclusive ao primeiro colocado.

5.7. Não serão aceitos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

5.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais.

5.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

5.10. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

5.10.1. entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

5.10.2. a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

5.10.2.1. para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão;

5.10.2.2. se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.10.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

5.10.2.2.1. entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

5.10.3. o exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.10.4. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.10.1.;

5.10.4.1. na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 5.10.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

5.11. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 5.10.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

5.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

5.13. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

5.14. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de Menor Preço Mensal Global.

5.15. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

5.16. Após o encerramento da fase de lances e aceito o preço final proposto, a sessão pública será suspensa para apresentação de nova PLANILHA DE CUSTOS com o realinhamento e respectivos APÊNDICES para fins de análise pela Pregoeira.

5.16.1. Será concedido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que a empresa classificada em primeiro lugar apresente PLANILHA DE CUSTOS com o realinhamento e respectivos APÊNDICES para fins de análise pela Pregoeira.

5.16.1.1. O não encaminhamento da nova PLANILHA DE CUSTOS e respectivos APÊNDICES no prazo estabelecido caracterizará desistência de proposta, ocasionando a desclassificação da proponente bem como sujeitando-a às sanções previstas na cláusula XVII (Das Penalidades) do Edital.

5.17. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

5.18. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

5.19. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

5.19.1. eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação;

5.19.2. a verificação será certificada pela Pregoeira ou por membro de Equipe de Apoio, por ela designado, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

5.19.3. a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informação, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será considerada inabilitada.

5.20. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

5.21. A Pregoeira poderá, se considerar necessário, determinar que seja informado sobre os preços individuais dos serviços ofertados.

5.22. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.

5.23. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

VI – DA HABILITAÇÃO

6.1 O Envelope DOCUMENTAÇÃO deverá conter os documentos a seguir relacionados, podendo ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas.

a) Os documentos apresentados em via original deverão, preferencialmente, ser acompanhados por cópia simples para sua autenticação, sendo que os documentos originais serão devolvidos às licitantes.

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro na Junta Comercial, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 para enquadramento nesse *status* jurídico, conforme prescreve o art. 8º da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1. os documentos relacionados nas alíneas “a” a “e” deste subitem 6.1.1. deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

6.1.1.2. os documentos relacionados nas alíneas “a” a “e” deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope DOCUMENTAÇÃO, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste PREGÃO.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) prova de regularidade perante as Fazendas:

c.1) NACIONAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do licitante;

c.2) ESTADUAL, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Procuradoria Geral do Estado; ou declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) MUNICIPAL, mediante apresentação de certidão de regularidade de débitos relativos aos tributos mobiliários municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

d) prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

e) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** ou **Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.1.2.1. a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou instrumento equivalente;

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

6.1.2.1.2. havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.1.2.1.3. a não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.2.1.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, **sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.**

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Distribuidor Judicial do Foro da sede Licitante, emitido em prazo não superior a 90 (noventa) dias entre a data de sua expedição e a data da abertura da sessão pública;

b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, o qual será aferido de acordo com os critérios objetivos fixados no Anexo XIII, cópia autêntica, conforme o caso, do termo de abertura do livro Diário constando o registro no Órgão competente. Para as empresas constituídas a menos de (um) ano a situação econômico-financeira deverá ser comprovada mediante apresentação do balanço de abertura;

b.1) a licitante que apresentar resultado menor do que 1(um), em qualquer um dos índices fixados no Anexo XIII deste Edital deverá comprovar, para a respectiva habilitação, o patrimônio líquido positivo mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, que é de R\$ 31.900,00 (trinta e um mil e novecentos reais).

c) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) comprovação de aptidão para realização do objeto da presente licitação, através de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa tenha executado serviços de limpeza, asseio e conservação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo licitado, que é de 4.419 m² (quatro mil, quatrocentos e dezenove metros quadrados), pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, cujas parcelas de maior relevância e valor significativo, estão no fornecimento de serviços de limpeza e conservação;

a.1) será aceito o somatório de atestados, desde que comprovem a realização dos serviços concomitantemente em um mesmo período de 12 (doze) meses consecutivos;

a.2) o(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, CNPJ, seu endereço completo, bem como o nome e cargo do signatário;

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) atestado de vistoria fornecido pelo(a) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa, assinado por representantes de ambas as partes, de que a licitante vistoriou o local onde serão realizados os serviços, tomando conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação;

a.1) a vistoria deverá ser agendada com o(a) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa (fone: 3429-5980), até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da presente licitação;

b) declaração, conforme Lei Federal nº 9.854/99, nos moldes do Anexo IX, integrante deste Edital;

c) declaração subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;

d) declaração subscrita por representante legal da licitante de que a empresa dispõe ou reúne condições de apresentar os documentos abaixo e que os apresentará em momento oportuno, conforme item 10.3 da cláusula X deste edital, sob pena de decair de seu direito à contratação:

d.1) licença/alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados do Departamento Estadual de Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de apresentação dos envelopes;

d.2) licença/alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura onde a empresa licitante mantém sua sede, com validade na data de apresentação dos envelopes.

6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1. na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.2.2. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.2.3. não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

VII – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. No julgamento das propostas será considerado o critério de MENOR PREÇO MENSAL GLOBAL, desde que atendidas as exigências deste Edital.

7.2. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexecutáveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

VIII – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis anteriores da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

8.2. As impugnações devem ser protocolizadas no horário das 10h00 às 18h00 diretamente no Setor de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal de Santo André, dirigidas ao Presidente da Câmara;

8.2.1. acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.

8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, implicará na plena aceitação, por parte das licitantes, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos da Pregoeira cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1. na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

8.4.2. o recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recorrer.

8.6. Os recursos deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal de Santo André, no endereço constante no Preâmbulo, de 2ª a 6ª feira, no horário das 10h00 às 18h00.

IX – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo manifestação recursal ou se a mesma for acatada pela Pregoeira, caberá ao mesmo a adjudicação da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela Presidência, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

9.2. Ocorrendo recursos, sem que sejam acatados pela Pregoeira, e resolvidos os mesmos, caberá ao Presidente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do resultado, dando-se a devida publicidade da decisão por meio da imprensa oficial e no quadro de avisos.

X – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. A adjudicatária deverá assinar contrato, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis da publicação da homologação do certame, junto ao Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, de 2ª a 6ª feira, no endereço constante no Preâmbulo (telefone: (11) 3429-5962);

10.1.1. decorrido o prazo estipulado no subitem 10.1, se a adjudicatária não aceitar ou não retirar instrumento de contrato no prazo e condições deste edital, decairá do direito à adjudicação, sujeitando-se às sanções previstas nos artigos 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

10.2. A adjudicatária deverá apresentar até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a assinatura do contrato os seguintes documentos:

10.2.1. instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor, autorizado através do estatuto ou contrato social;

10.2.2. carta de apresentação do responsável pela execução dos serviços, que responderá também perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

10.3. Previamente à assinatura do contrato, a LICITANTE ADJUDICADA deverá apresentar:

a) licença/alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados do Departamento Estadual de Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de apresentação dos envelopes;

b) licença/alvará de funcionamento emitido pela Prefeitura onde a empresa licitante mantém sua sede, com validade na data de apresentação dos envelopes;

c) relação dos materiais de limpeza que utilizará, indicando a marca e procedência dos mesmos.

XI – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. GARANTIA - Como garantia pelo cumprimento deste contrato, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

11.2. A CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo de garantia oferecida, caso o mesmo venha a vencer no decorrer do cumprimento das obrigações ajustadas.

11.3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA - A garantia oferecida pela CONTRATADA ser-lhe-á restituída, mediante requerimento da mesma, após o total cumprimento das obrigações ajustadas.

XII – PRAZOS

12.1. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: prazo para início dos serviços será a partir do dia útil seguinte ao da assinatura do contrato;

12.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: o contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, por

iguais e sucessivos períodos, observando-se o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

XIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

13.1. Os serviços deverão ser executados em regime global, nas condições contratuais estabelecidas, fornecendo a contratada a mão de obra, equipamentos, materiais e tudo mais que for necessário ao pleno desenvolvimento dos serviços em volume e quantidade compatíveis para a sua conclusão.

XIV – DO LOCAL E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. A prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial será executada no edifício da Câmara Municipal de Santo André, localizada na Praça IV Centenário, nº 2, Centro de Santo André – SP.

14.2. Os serviços serão recebidos em conformidade com os critérios de avaliação da qualidade, conforme descrito no item 12 do Anexo I do presente Edital.

XV– DO PAGAMENTO

15.1. PAGAMENTO – O pagamento será efetuado, mensalmente, na Tesouraria da CONTRATANTE, até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Relatório Circunstanciado e de Planilha de Custos, além da Nota Fiscal, todos devidamente aprovados pelo Encarregado de Copa e Serviços Gerais.

15.2. O pagamento somente será liberado pelo Departamento Financeiro mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de comprovante de quitação com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a ser mensalmente apresentado.

15.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

15.4. RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL:

15.4.1. em conformidade com o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 8.212/91, com a redação dada pela Lei Federal nº 9.711/98 e Instrução Normativa nº 100 de 2003, do INSS, a CONTRATANTE efetuará a retenção da importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo, devendo o recolhimento ser efetuado até o dia 2 (dois) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento;

15.5. SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO – Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso haja penalização monetária, antes que ocorra a respectiva quitação ou que se releve a conduta sancionatória aplicada.

XVI - DO PREÇO E REAJUSTAMENTO

16.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período contratual original;

16.2. Caso se mostre vantajosa para a Administração a prorrogação contratual, nos termos em que permitida pelo disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, os preços poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contados do início do contrato, pelo índice IPC-FIPE.

XVII – DAS PENALIDADES

17.1. As penalidades estão previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo XI - Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão onerarão a dotação própria consignada sob o nº 1.000.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, do orçamento vigente.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

19.1.1. após a celebração do contrato, os envelopes de documentação de habilitação dos demais proponentes selecionados ficarão à disposição para retirada pelo prazo de 30 (trinta) dias.

19.1.2. transcorrido o prazo acima, a Administração inutilizará a documentação.

19.2. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.3. A Pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

19.5 Será exigida Nota Fiscal Eletrônica nos termos da Portaria CAT 162/2008 para Empresas que recolham ICMS no Estado de São Paulo.

19.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Santo André – Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.7. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas relativas às orientações contidas no presente Pregão poderão ser solicitadas à Pregoeira por escrito, pessoalmente ou através do *fax* (11) 3429-5957 ou e-mail: compras1@cmsandre.sp.gov.br, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 18h.

19.8. As planilhas referenciais se encontram disponibilizadas no processo administrativo correspondente, para eventual consulta por parte dos licitantes.

19.9. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Memorial Descritivo;
- b) Anexo II – Modelo de Planilha da Proposta Comercial;
- c) Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços - Auxiliar de Limpeza;
- d) Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços - Encarregado de Limpeza;
- e) Anexo V – Planilha de Custos e Formação de Preços - Limpador de vidros com exposição à risco;
- f) Anexo VI – Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços;
- g) Anexo VII – Modelo de Termo de Credenciamento;
- h) Anexo VIII – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;
- i) Anexo IX – Declaração – Lei Federal nº 9.854, de 27/10/99;
- j) Anexo X – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- k) Anexo XI – Ato nº 4, de 22 de março de 2005;
- l) Anexo XII – Minuta de Contrato.
- m) Anexo XIII – Critério Objetivo de Aferição do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social da Empresa Proponente.
- n) Anexo XIV – Formulário de ocorrências.

Santo André, 27 de março de 2013.

Aparecido Donizeti Pereira
Presidente

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial no edifício da Câmara Municipal de Santo André - Praça IV Centenário 2, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de acordo com o que segue:

2. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS - São substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção domiciliar em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

2.1 Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

2.2 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e aplicação de uso doméstico;

2.3 São equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

3. RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.

3.1 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, conforme segue (estimativa de quantidade por conta da Licitante/Contratada):

MATERIAIS:

- a) água sanitária: solução aquosa, composta de hidrócloro de sódio e água, com teor de cloro ativo de 2,0 a 2,5%, embalada em frasco plástico opaco e resistente, com tampa de rosca, com alça, para melhor manuseio e para evitar o vazamento do produto durante o transporte/uso;
- b) álcool;
- c) cera líquida incolor para piso;
- d) desinfetante de uso geral;
- e) desinfetante para banheiros;
- f) desodorizador de ar;
- g) detergente neutro líquido biodegradável;
- h) detergente neutro sem perfume e sem corante para conservação do paviflex;
- i) escova de nylon manual;
- j) limpa vidros;

- k) limpa carpetes;
- l) multiuso;
- m) limpador instantâneo líquido em frascos de 500 mL, para limpeza em geral;
- n) lustra-móveis;
- o) pedra sanitária;
- p) polidor de metais;
- q) removedor de ceras e impermeabilizantes;
- r) removedor de petróleo;
- s) sabão em barra;
- t) sabão em pó;
- u) sabão de coco;
- v) sacos plásticos para o acondicionamento de lixo, em conformidade com a norma ABNT NBR 9191 (05/2008);
- w) saponáceo em pó;
- x) outros itens necessários à limpeza e conservação dos espaços.

3.2 Os materiais de consumo deverão ser de primeira linha e de alta qualidade, com procedência comprovada, técnica e comercialmente, sendo que, detectada a má qualidade dos produtos, estes deverão ser trocados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da reclamação.

3.3 No caso de produtos químicos, os materiais deverão ser entregues em embalagem lacrada, contendo em seu rótulo o número de registro no Ministério da Saúde e o nome do químico responsável e seu respectivo CRQ, data de validade, nº do lote e data de fabricação, além de outros requisitos exigidos por lei.

3.4 Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente a demanda, e deverão estar dentro do prazo de validade quando do uso.

3.5 A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial. Entretanto durante a gestão do contrato a contratada deverá suprir todas as necessidades referentes aos materiais de consumo e equipamentos.

3.6 Não serão admitidos produtos cujo acondicionamento (embalagem) apresentar sinais de violação.

3.7 Quaisquer produtos que a licitante fornecer deverá atender às normas específicas, quando existentes, segundo o Código de defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), que assim dispõe:

Art. 39. É vedado ao fornecedor de produtos ou serviços, dentre outras práticas abusivas: (Redação dada pela Lei nº 8.884, de 11/06/1994):

VIII – colocar, no mercado de consumo, qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas específicas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro);

EQUIPAMENTOS:

- a) aplicador de cera;
- b) aspirador de pó;
- c) cabo extensor ergonômico para limpeza de vidros, vitrôs em planos elevados;
- d) carros funcionais, modelo América;
- e) enceradeira;
- f) escada com sete degraus;
- g) mangueiras;
- h) máquina lavadora, tipo wap ou similar;
- i) Mop água
- j) Mop pó
- k) plug fêmea;
- l) plug macho;

UTENSÍLIOS:

- a) balde aplicador de cera;
- b) baldes plásticos;
- c) baldes espremedores dobrô;
- d) Desentupidor de pia;
- e) desentupidor de vaso sanitário;
- f) escova de mão;
- g) escova para vaso sanitário;
- h) esponja de lã de aço
- i) esponja dupla face;
- j) escova japonesa;
- k) estopa;
- l) flanela;
- m)luvas de látex natural;
- n) pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
- o) rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- p) rodo especial para limpeza de vidros;
- q) vassoura de nylon;
- r) vassoura de pelo;
- s) vassoura de piaçava;
- t) vassoura sanitária.
- u) pás coletoras.

3.8 Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, pisos de mármore, porcelanato, carpete, taco, etc.).

EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E UNIFORMES:

- a) Botas de borracha;

- b) Luvas de látex;
- c) Máscara;
- d) Sapatos de segurança;
- e) Uniformes;
- f) Avental impermeável e
- g) Placas de sinalização.

3.7 Periodicidade do fornecimento e troca dos uniformes e EPI's:

- a) Calça masculina/feminina (02) duas peças por semestre ou conforme desgaste);
- b) Camisa masculina/feminina (02 peças por semestre, ou conforme o desgaste);
- c) Botas de borracha – troca anual, ou conforme desgaste;
- d) Sapato de segurança – troca anual, ou conforme desgaste;
- e) Luvas de látex – conforme desgaste;
- f) Máscara respirador com filtro (contra odores) – conforme desgaste.

4. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

- 4.1 Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos e materiais específicos destinados à limpeza das diversas áreas;
- 4.2 Sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza;
- 4.3 Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 4.4 Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- 4.5 Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução de detergente/desinfetante e outro com água para enxágue;
- 4.6 Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) na sala de utilidade, indicada pela unidade contratante, diariamente.

5. ÁREAS E AMBIENTES A SEREM CONSIDERADOS

5.1. Os serviços serão executados em áreas pertencentes à Câmara Municipal de Santo André, totalizando 4.419 m² (quatro mil, quatrocentos e dezenove metros quadrados), assim distribuídos:

- a) 2.021 m² (dois mil e vinte e um metros quadrados) do Piso Superior;
- b) 1.370 m² (um mil, trezentos e setenta metros quadrados) do Piso Inferior;
- c) 840 m² (oitocentos e quarenta metros quadrados) do pátio coberto, sob a marquise.

5.2 Os ambientes existentes são:

- a) 06 (seis) sanitários com 2 (dois) wcs em cada um, 2 (dois) sanitários com 4 (quatro) wcs em cada um e 4 (quatro) sanitários com 1 (um) wc, totalizando 24 (vinte e quatro) wcs, localizados nos pisos superior e inferior, no auditório e na guarita;
- b) 20 (vinte) Gabinetes de Vereadores, localizados no piso superior;
- c) 1 (um) Gabinete da Presidência, localizado no piso superior;
- d) 1 (uma) Sala da Assessoria da Presidência, localizado no piso superior; 1 sala das assistentes de gabinete e assessores;
- e) Superintendência: 2 (duas) salas, localizadas no piso superior;

- f) 1 (uma) Sala da Guarda Municipal, localizada no piso inferior;
- g) Departamento Legislativo: 1 (uma) Biblioteca, 9 (nove) salas, localizadas no piso superior;
- h) Banco, localizado no piso inferior;
- i) Departamento Operacional: 2 (duas) salas (piso inferior), 2 (duas) copas, localizadas no piso superior; 1 (uma) sala dos motoristas, 1 (uma) sala de controle de veículos, 1 (uma) sala da convivência com copa, 1 (uma) sala de serviços gerais, 1 (uma) sala de manutenção, 1 (uma) oficina, 1 (uma) sala da limpadora, localizadas no piso inferior;
- j) Departamento de Comunicação: 1 (uma) Sala de Vídeo, localizada no piso superior; 1 (uma) sala das copiadoras, 1 (uma) sala da diretora, 1 (uma) sala geral do cerimonial e som e imagem, 1 (uma) sala utilizada como depósito, localizadas no piso inferior, 1 (uma) sala das telefonistas, localizadas no piso superior;
 - k) Assessoria de Comunicação: uma sala, localizada no piso superior;
 - l) Departamento Financeiro: 1 (uma) sala da diretoria, 1 (uma) sala geral dos demais setores, 1 (um) almoxarifado e 1 (um) depósito, localizados no piso inferior.
 - m) Departamento Administrativo: 1 (uma) sala da diretora, 1 (uma) sala do RH, 1 (uma) sala do Protocolo, 1 (uma) sala de Informática, 1 (uma) sala do Expediente, 1 (uma) sala do arquivo e 1 (um) corredor, localizadas no piso inferior;
 - n) 1 (um) Plenário, localizado no piso superior;
 - o) 1 (um) Auditório, localizado no piso inferior;
 - p) 1 (um) Saguão de Recepção, localizado no piso inferior;
 - q) 1 (um) Salão Nobre, localizado no piso superior;
 - r) 1 (uma) sala de comissões no piso superior;
 - s) 2 (dois) Saguões, localizados no piso superior;
 - t) Vários corredores;
 - u) 1 (um) elevador;
 - v) 2 (duas) guaritas e a lixeira externa
 - x) 3 (três) escadas e 5 (cinco) cabines de telefone;
 - z) Departamento de Compras e Licitações: 1 (uma) sala geral do departamento.

5.3 Áreas de pisos nas áreas internas e externas::

- a) 345m² (trezentos e quarenta e cinco metros quadrados) de carpete (área interna com alta circulação);
- b) 768m² (setecentos e sessenta e oito metros quadrados) de piso frio (porcelanato e cerâmica, área interna com alta circulação);
- c) 265m² (duzentos e sessenta e cinco metros quadrados) de piso de madeira (taco e assoalho), com revestimento em sinteko;
- d) 602m² (seiscentos e dois metros quadrados) de piso laminado (lamet);
- e) 473m² (quatrocentos e setenta e três metros quadrados) de mármore (piso interno com alta circulação);
- f) 528m² (quinhentos e vinte e oito metros quadrados) de mosaico português, área externa com alta circulação).
- g) 616 m² (seiscentos e dezesseis metros quadrados) de piso paviflex, sendo 446m² (quatrocentos e quarenta e seis metros quadrados) de piso elevado e 170 m² (cento e setenta metros quadrados) de piso normal.

5.4 Áreas de vidro internas e externas:

- a) 892 m² (oitocentos e noventa e dois metros quadrados) de fachada externa de vidro, sendo 616 m² de vidros na fachada superior, com exposição à situação de risco .
- b) 765 m² (setecentos e sessenta e cinco metros quadrados) de vidros em divisórias e portas.

5.5 Área de divisórias:

- a) 1244 m² (mil, duzentos e quarenta e quatro metros quadrados).

5.6 Área de parede de madeira (taco):

- a) 425 m² (quatrocentos e vinte e cinco metros quadrados), sendo que desta área, 340 m² (trezentos e quarenta metros quadrados) são do Plenário.

5.7 Para a execução dos serviços a Contratada deverá disponibilizar empregados em quantidade necessária para prestar os serviços elencados neste objeto, os quais deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá com foto recente.

6. ESCOPO DOS SERVIÇOS

6.1 LIMPEZA DIÁRIA:

6.1.1 efetuada de segunda a sexta-feira, compreendendo:

- a) varrer e passar pano com produto adequado nos pisos: frio (porcelanato e cerâmica), piso laminado (lamet) e no piso de mármore, três vezes por dia;
- b) varrer, passar pano com produto adequado e lustrar os pisos e revestimentos de “sinteko” e tacos, bem como os revestidos com “paviflex”;
- c) varrer o pátio externo (sob a marquise) de mosaico português;
- d) passar aspirador nos carpetes e móveis estofados;
- e) limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- f) lavar, desinfetar e desodorizar os banheiros (pisos, louças sanitárias, metais, ralos) e limpar os espelhos;
- g) fazer a manutenção dos sanitários ao longo do dia, a cada 30 (trinta) minutos, com a reposição de sabonetes, papel higiênico, papel toalha e odorantes e com os procedimentos de higienização necessários;
- h) limpar o piso e paredes do elevador;
- i) remover o pó e as manchas dos móveis, lambris, divisórias, paredes internas e externas, utilizando sempre produto adequado.
- j) manter os cestos de lixo isentos de detritos, retirando-os, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 (cem) litros e removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, substituindo os sacos de lixo dos cestos, diariamente;
- k) limpar os visores e maçanetas das portas e seu entorno;
- l) limpar, três vezes por dia, com pano umedecido com álcool, os tampos dos balcões de atendimento, das mesas das copas e refeitórios;
- m) limpar e desinfetar aparelhos telefônicos e de *fax*;
- n) limpar os vidros, face interna e externa;

- o) realizar, ao longo do dia, até às 21 horas, todos os serviços necessários para a manutenção da higiene e limpeza nos ambientes de maior uso e circulação, tais como corredores, escadas, banheiros, copas, sala de convivência, saguões e em locais onde ocorram imprevistos;
- p) desinfecção de bebedouros;
- q) trocar os sacos de lixo, **diariamente**, não podendo reaproveitar os mesmos;
- r) utilizar somente esponjas macias para a limpeza de móveis em geral, evitando danificá-los e
- s) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2 LIMPEZA SEMANAL

6.2.1 efetuada aos sábados, compreendendo:

- a) limpar os extintores de incêndio;
- b) fazer limpeza mais detalhada e completa nas mesas, cadeiras, armários, estantes e demais móveis, com a aplicação de lustra- móveis em móveis de madeira, e produtos adequados para os móveis de fórmica e estofados das cadeiras;
- c) lavar azulejos, cestos de lixo de plástico;
- d) lavar a copa, a cozinha e a sala de convivência;
- e) limpar geladeira da sala de convivência;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3 LIMPEZA QUINZENAL

6.3.1 efetuada aos sábados, compreendendo:

- a) lavar os pisos de mármore com produtos e equipamentos apropriados;
- b) tratar com produtos e equipamentos apropriados os diversos tipos de pisos existentes, com o objetivo de não deixar encardir;
- c) limpar todos os vidros, caixilhos e beirais, interna e externamente;
- d) limpar externamente com pano umedecido e produto apropriado, os equipamentos de informática;
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- g) limpeza completa de portas e esquadrias;
- h) lavar a lixeira externa;
- i) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

6.4 LIMPEZA MENSAL

6.4.1 efetuada num sábado por mês, compreendendo:

- a) limpar e retirar manchas das paredes, divisórias, rodapés e portas;
- b) limpar material do arquivo, almoxarifado e estoque;
- c) varrer o piso de mosaico português do pátio externo com vassoura apropriada para tal serviço;
- d) tirar o pó dos quadros existentes nas paredes;
- e) limpar espelhos dos interruptores e tomadas;
- f) remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

- g) limpar todas as luminárias, por dentro e por fora, além de lâmpadas e difusores;
- h) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.5 LIMPEZA BIMESTRAL

6.5.1 efetuada aos sábados, compreendendo:

- a) limpar forros;
- b) limpar as luminárias;
- c) limpar, com produto apropriado, todos os livros pertencentes à Biblioteca, um a um;
- d) limpar todas as persianas horizontais e verticais conforme orientação do fabricante, com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- e) limpar e encerar as paredes de madeira (taco);
- f) limpar todos os bebedouros (interna e externamente) e
- g) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

6.6 LIMPEZA SEMESTRAL

6.6.1 em dia e hora a serem previamente designados pela Câmara, obrigatoriamente aos sábados, domingos ou feriados:

- a) lavar toda a área acarpetada, capachos e tapetes com xampu e equipamentos próprios.

7. ALTERAÇÃO DE PERIODICIDADE

7.1 os procedimentos de limpeza relacionados nos itens de 6.1 a 6.6 poderão ser intensificados em sua periodicidade, de acordo com as ocorrências que justifiquem a necessidade.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.2 os serviços poderão ser executados a partir das 5 (cinco) horas;
- 7.3 os serviços de limpeza dos gabinetes de vereadores e vereadoras e da Presidência deverão ser executados até às 8 (oito) horas durante a semana;
- 7.4 os serviços de limpeza dos saguões, corredores, escadarias, elevador, copa e banheiros, ou seja, locais de maior uso e circulação deverão ser executados até às 9 (nove) horas durante a semana;
- 7.5 os serviços de limpeza das demais dependências administrativas deverão ser executados até no máximo às 12 (doze) horas;
- 7.6 a CONTRATADA deverá escalar funcionários e providenciar equipamentos em número suficiente para que se cumpra os horários estabelecidos neste item e todos os subitens, especificamente para a manutenção da limpeza dos banheiros ao longo do dia, a cada 30 (trinta) minutos, a CONTRATADA deverá manter funcionários do sexo masculino e feminino para os banheiros respectivos, supervisionados por um encarregado, até às 21 (vinte e uma) horas, nas segundas, quartas e sextas-feiras, e até o término das sessões, nas terças e quintas-feiras.
- 7.7 Os empregados da contratada terão direito a um intervalo de 60 (sessenta) minutos para refeição e descanso.

- 7.8 Os serviços, com exceção da manutenção e limpeza dos banheiros, deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, inclusive aos sábados.
- 7.9 Para os eventos realizados nos finais de semana ou em horário extraordinário, a contratada deverá designar uma equipe de limpeza, com supervisão, os quais deverão garantir limpeza, higienização de todos os ambientes, bem como a reposição dos banheiros.
- 7.10 A composição da equipe a ser designada ficará a critério da contratada, porém a contratante deverá ter ciência da composição de funcionários, com no mínimo 24 (vinte e quatro horas) antes do início do evento.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA - A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- 8.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.2 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 8.3 Apresentar atestado de saúde ocupacional e exames complementares do profissional contratado com a função de limpador de vidros, que desenvolverá essa atividade em situação de risco;
- 8.4 Fornecer os EPI's exigidos para esta atividade, de acordo com a Portaria 3214/78, NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 8.5 Deverá elaborar ordens de serviço para os trabalhadores que irão executar essa atividade, de acordo com NR 1 – disposições gerais, Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 8.6 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 8.7 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com o uso de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 8.8 Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, representantes capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 8.9 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeita condição de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 8.10 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 8.11 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências;
- 8.12 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços

da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

- 8.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 8.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 8.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 8.16 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 8.17 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 8.18 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 8.19 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.20 Assegurar todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva da categoria.
- 8.21 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 8.22 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 8.23 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - 8.23.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 8.23.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 8.23.3 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 8.23.4 Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e poluição;
 - 8.23.5 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - 8.23.6 Enviar SUPERVISÃO semanalmente, ou em maior número de vezes, conforme a necessidade, para acompanhar os serviços prestados e encaminhar as pendências elencadas pelo preposto. As visitas da supervisão deverão constar em livro de ocorrências que ficará sob a guarda do preposto da contratante;
 - 8.23.7 Responsabilizar-se por quaisquer danos de instalações, mobiliários, máquinas, aparelhos, etc., os quais seus funcionários derem causa, por dolo ou culpa, obrigando-se a repará-los ou substituí-los, respeitada sua quantidade e valor;
 - 8.23.8 Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale-refeição e vale- transporte aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços.
 - 8.23.9 A contratante ficará obrigada a cumprir todas as cláusulas do acordo ou convenção coletiva da categoria. Esses benefícios deverão constar de planilha da composição de preços.

9. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração obriga-se a:

- 9.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 9.2 Disponibilizar instalações sanitárias;
- 9.3 Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 9.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 9.5 Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 9.6 Receber da Contratada as comunicações registradas nos "*Formulários de Ocorrências*" (Anexo V), devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

10. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Administração se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 10.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, julgar inconveniente;
- 10.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 10.3 Solicitar para a contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 10.4 Utilizar-se de Procedimento de avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial (Anexo VI) de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 10.5 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontado o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 10.6 Encaminhar à Contratada RELATÓRIO MENSAL DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, até o quinto dia útil, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado, para emissão da nota fiscal pelos serviços prestados.

11. VISTORIA DO LOCAL

11.1 No início da prestação de serviços, a empresa contratada deverá realizar vistoria minuciosa em todos os ambientes do Legislativo, a fim de documentar o estado de conservação do mobiliário, persianas, divisórias, piso, etc., que deverá fazer parte do contrato.

11.2 No decorrer da execução, caso haja algum dano causado por funcionário da empresa na realização do serviço, a contratada arcará com todos os custos, para conserto ou reposição do objeto.

12. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - Esses critérios serão adotados para a avaliação dos serviços prestados, com as devidas pontuações. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para a obtenção dos valores a serem faturados.

DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial será realizada por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos e Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos serviços em todas as áreas.

12.2 A Contratante designará preposto pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

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

12.3 O documento constante no Anexo VI deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado.

13. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS - Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado diariamente pelo preposto, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

13.1 REGRAS GERAIS - A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, será por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

13.2 CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

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

- a) Inexistência de poeira;
- b) Inexistência de sujidade;
- c) Vidros limpos;
- d) Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- e) Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- f) Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- g) Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

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

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

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

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

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

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

13.3 CRITÉRIOS - Na avaliação devem ser atribuídos conceitos de “ótimo”, “bom”, “regular” e “ruim” aos serviços prestados, através do formulário de *Avaliação de Qualidade dos Serviços*, equivalentes respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados. (Anexo VI).

13.4 RESPONSABILIDADES - O preposto do contrato fará a apuração mensal do percentual de liberação da fatura correspondente.

13.5 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

13.5.1 Cabe ao preposto executar a fiscalização do contrato com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços. Efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da contratada.

13.5.2 No final do mês de apuração, o preposto do contrato deve encaminhar, em até cinco dias corridos, após o fechamento das medições, o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços para a contratada.

13.6 RESULTADO FINAL

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

A nota será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos, dividido pelo número de itens vistoriados.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1 - Áreas Internas – Pisos Acarpetados (alta circulação)

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		234m2		

2 - Áreas Internas – Piso Frio em mármore, porcelanato e cerâmica (alta circulação)

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		1449m2		

3 - Áreas Internas – Piso em madeira – Taco Assoalhado com revestimento em sinteko

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		469m2		

4 - Áreas Internas – Piso laminado melamínico - Lamet (alta circulação)

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		576m2		

5 - Áreas Internas – Piso elevado do tipo Paviflex (alta circulação)

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		450m2		

6 - Áreas Internas – Piso normal do tipo Paviflex (alta circulação)

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		214m2		

7 – Área interna – Paredes com revestimentos de madeira em tacos

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		425m2		

8 – Áreas Internas - Divisórias em Eucatex e Fórmica com esquadrias em alumínio

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		1244m2		

9 - Áreas Externas – Mosaico Português (alta circulação)

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		839m2		

10 – Áreas Externas – Marquise em ardósia

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		188m2		

11 – Vidros Externos – Face interna e externa (com exposição a risco)

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		616m2		

12 - Vidros Externos Fachada – Face interna e externa (sem exposição a risco)

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		276m2		

13 – Vidros internos de divisórias e portas

Item	Produtividade (funcionário / metragem diária)	Área	Valor unitário (R\$/m2)	Valor Total (R\$/mês)
Auxiliar de Limpeza		765m2		

14 - Serviço Geral de Limpeza

Item	Produtividade (funcionário / Auxiliar de Limpeza)	Área	Valor Total (R\$/mês)
Encarregado de Limpeza	1/ 30*	-	

*A presença do Encarregado de Limpeza é obrigatória para quantidades inferiores a 30 Auxiliares de Limpeza.

Prazo Contratual	12 meses
Custo Total (R\$)	
Número de funcionários e respectivas funções	

Observação: É obrigatória a indicação de todos os itens da planilha

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AUXILIAR DE LIMPEZA

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA EMITENTE	
Razão Social	
C.N.P.J. n.	

II – INFORMAÇÕES SINDICAIS	
Documento do salário normativo	Auxiliar de Limpeza: Horas:
Nome do Sindicato da Categoria:	Convenção Coletiva de Trabalho, vigência:

III – MÃO DE OBRA			
REMUNERAÇÃO		PERCENTUAL	VALOR
01	Salário normativo	%	R\$
02	Adicional Assiduidade	%	R\$
03		%	R\$
RB	Remuneração Básica	%	R\$
RT	Reserva Técnica	%	R\$
MO	Valor da Mão de obra	%	R\$

IV – ENCARGOS SOCIAIS – percentuais em relação à Mão de Obra (MO)			
Grupo A			
Item	Órgão	Percentual	Valor
01	INSS	%	R\$
02	SESI OU SESC	%	R\$
03	SENAI OU SENAC	%	R\$
04	INCRA	%	R\$
05	SALÁRIO EDUCAÇÃO	%	R\$
06	FGTS	%	R\$
07	SEGURO DE ACIDENTE DO TRABALHO (SAT)	%	R\$
08	SEBRAE	%	R\$
	Total Grupo A		
Grupo B			
09	FÉRIAS	%	R\$
10	AUXÍLIO DOENÇA	%	R\$

11	LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	%	R\$
12	FALTAS LEGAIS	%	R\$
13	ACIDENTE DE TRABALHO	%	R\$
14	AVISO PRÉVIO	%	R\$
15	13º SALÁRIO	%	R\$
	Total Grupo B		
Grupo C			
16	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	%	R\$
17	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	%	R\$
18	INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	%	R\$
	Total Grupo C		
Grupo D			
19	ENCARGOS DO GRUPO "A" SOBRE OS ITENS DO GRUPO "B"	%	R\$
20	ENCARGOS DO GRUPO "A" (MENOS ÍTEM 6) SOBRE ITENS 16 E 17	%	R\$
	Total Grupo D		R\$
ES	VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS		R\$
S1	TOTAL MO + ES		R\$

V – INSUMOS – (percentuais em relação à MO)			
	ITENS	PORCENTUAL	VALOR
01	UNIFORME	%	R\$
02	EQUIPAMENTOS	%	R\$
03	MATERIAL DE LIMPEZA	%	R\$
04	TRANSPORTE	%	R\$
05	MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	%	R\$
06	TREINAMENTO E RECICLAGEM DE PESSOAL	%	R\$
07	RESERVA TÉCNICA DE INSUMOS	%	R\$
08	VALE ALIMENTAÇÃO	%	R\$
09	AUXÍLIO CRECHE	%	R\$
10	PPR	%	R\$
11	ASSIST. SOCIAL FAMILIAR+CONTR.ASS.NEGOCIAL	%	R\$
12	CESTAS BÁSICAS	%	R\$
IN	VALOR DOS INSUMOS	%	R\$
S2	TOTAL MO +ES+IN	%	R\$

VI – DEMAIS COMPONENTES (percentuais em relação a S2)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
01	DESPESAS:ADMINISTRATIVO- OPERACIONAL	%	R\$
02	LUCRO	%	R\$
DC	VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES	%	R\$

S3	TOTAL MO+ES+IN+DC	%	R\$
----	-------------------	---	-----

VII – TRIBUTOS (percentual embutido em relação a PM)		
Componentes		% Embutida
a)Especificação dos tributos	ISS (base: preço final)	
	PIS (base: preço final)	
	COFINS (base:preço final)	
	IRPJ (base: lucro)	
	CSSL (base: lucro)	
	Total de impostos embutidos no preço	
b) Percentual de tributos/100		
c) 1 – b		
d) total MO + ES + IN + DC		R\$
e) d / c		R\$
TB / VALOR DOS TRIBUTOS = (e-d)		R\$

VIII – PREÇO SERVIÇO		
PM	PREÇO MENSAL (MO+ES+IN+DC+TB)	R\$
PA	PREÇO ANUAL (PM X12)	R\$
P12	PREÇO PELO PERÍODO DE 12 MESES (PM X12)	

ANEXO IV

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ENCARREGADO DE LIMPEZA

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA EMITENTE	
Razão Social	
C.N.P.J. n.	

II – INFORMAÇÕES SINDICAIS	
Documento do salário normativo	Encarregado de Limpeza: Horas:
Nome do Sindicato da Categoria	Convenção Coletiva de Trabalho, vigência:

III – MÃO DE OBRA			
REMUNERAÇÃO		PERCENTUAL	VALOR
01	Salário normativo	%	R\$
02	Adicional Assiduidade	%	R\$
03		%	R\$
RB	Remuneração Básica	%	R\$
RT	Reserva Técnica	%	R\$
MO	Valor da Mão de obra	%	R\$

IV – ENCARGOS SOCIAIS – percentuais em relação à Mão de Obra (MO)			
<i>Grupo A</i>			
<i>Item</i>	<i>Órgão</i>	<i>Percentual</i>	<i>Valor</i>
01	INSS	%	R\$
02	SESI OU SESC	%	R\$
03	SENAI OU SENAC	%	R\$
04	INCRA	%	R\$
05	SALÁRIO EDUCAÇÃO	%	R\$
06	FGTS	%	R\$
07	SEGURO DE ACIDENTE DO TRABALHO (SAT)	%	R\$
08	SEBRAE	%	R\$
	Total Grupo A		
<i>Grupo B</i>			
09	FÉRIAS	%	R\$
10	AUXÍLIO DOENÇA	%	R\$
11	LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	%	R\$
12	FALTAS LEGAIS	%	R\$

13	ACIDENTE DE TRABALHO	%	R\$
14	AVISO PRÉVIO	%	R\$
15	13° SALÁRIO	%	R\$
	Total Grupo B		
Grupo C			
16	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	%	R\$
17	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	%	R\$
18	INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	%	R\$
	Total Grupo C		
Grupo D			
19	ENCARGOS DO GRUPO "A" SOBRE OS ITENS DO GRUPO 'B'	%	R\$
20	ENCARGOS DO GRUPO "A" (MENOS ÍTEM 6) SOBRE ITENS 16 E 17	%	R\$
	Total Grupo D		R\$
ES	VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS		R\$
SI	TOTAL MO + ES		R\$

V – INSUMOS – (percentuais em relação à MO)			
	ITENS	PORCENTUAL	VALOR
01	UNIFORME	%	R\$
02	EQUIPAMENTOS	%	R\$
03	MATERIAL DE LIMPEZA	%	R\$
04	TRANSPORTE	%	R\$
05	MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	%	R\$
06	TREINAMENTO E RECICLAGEM DE PESSOAL	%	R\$
07	RESERVA TÉCNICA DE INSUMOS	%	R\$
08	VALE ALIMENTAÇÃO	%	R\$
09	AUXÍLIO CRECHE	%	R\$
10	PPR	%	R\$
11	ASSIST. SOCIAL FAMILIAR+CONTR.ASS.NEGOCIAL	%	R\$
12	CESTAS BÁSICAS	%	R\$
IN	VALOR DOS INSUMOS	%	R\$
S2	TOTAL MO +ES+IN	%	R\$

VI – DEMAIS COMPONENTES (percentuais em relação a S2)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
01	DESPESAS: ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL	%	R\$
02	LUCRO	%	R\$
DC	VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
S3	TOTAL MO+ES+IN+DC	%	R\$

VII – TRIBUTOS (percentual embutido em relação a PM)		
	Componentes	% Embutida
a) Especificação dos tributos	ISS (base: preço final)	
	PIS (base: preço final)	
	COFINS (base: preço final)	
	IRPJ (base: lucro)	
	CSSL (base: lucro)	
	<i>Total de impostos embutidos no preço</i>	
b) Percentual de tributos/100		
c) 1 – b		
d) total MO + ES + IN + DC		R\$
e) d / c		R\$
TB / VALOR DOS TRIBUTOS = (e-d)		R\$

VIII – PREÇO SERVIÇO		
PM	<i>PREÇO MENSAL (MO+ES+IN+DC+TB)</i>	R\$
PA	<i>PREÇO ANUAL (PM X12)</i>	R\$
P12	<i>PREÇO PELO PERÍODO DE 12 MESES (PM X12)</i>	

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – LIMPADOR DE VIDROS COM EXPOSIÇÃO À RISCO

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA EMITENTE	
Razão Social	
C.N.P.J. n.	

II – INFORMAÇÕES SINDICAIS	
Documento do salário normativo	Limpador de vidros com exposição à risco: Horas:
Nome do Sindicato da Categoria	Convenção Coletiva de Trabalho, vigência:

III – MÃO DE OBRA			
REMUNERAÇÃO		PERCENTUAL	VALOR
01	Salário normativo	%	R\$
02	Adicional Assiduidade	%	R\$
03		%	R\$
RB	Remuneração Básica	%	R\$
RT	Reserva Técnica	%	R\$
MO	Valor da Mão de obra	%	R\$

IV – ENCARGOS SOCIAIS – percentuais em relação à Mão de Obra (MO)			
<i>Grupo A</i>			
<i>Item</i>	<i>Órgão</i>	<i>Percentual</i>	<i>Valor</i>
01	INSS	%	R\$
02	SESI OU SESC	%	R\$
03	SENAI OU SENAC	%	R\$
04	INCRA	%	R\$
05	SALÁRIO EDUCAÇÃO	%	R\$
06	FGTS	%	R\$
07	SEGURO DE ACIDENTE DO TRABALHO (SAT)	%	R\$
08	SEBRAE	%	R\$
	Total Grupo A		
<i>Grupo B</i>			
09	FÉRIAS	%	R\$
10	AUXÍLIO DOENÇA	%	R\$
11	LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	%	R\$

12	FALTAS LEGAIS	%	R\$
13	ACIDENTE DE TRABALHO	%	R\$
14	AVISO PRÉVIO	%	R\$
15	13° SALÁRIO	%	R\$
	Total Grupo B		
Grupo C			
16	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	%	R\$
17	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	%	R\$
18	INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	%	R\$
	Total Grupo C		
Grupo D			
19	ENCARGOS DO GRUPO "A" SOBRE OS ITENS DO GRUPO "B"	%	R\$
20	ENCARGOS DO GRUPO "A" (MENOS ÍTEM 6) SOBRE ITENS 16 E 17	%	R\$
	Total Grupo D		R\$
ES	VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS		R\$
SI	TOTAL MO + ES		R\$

V – INSUMOS – (percentuais em relação à MO)			
	ITENS	PORCENTUAL	VALOR
01	UNIFORME	%	R\$
02	EQUIPAMENTOS	%	R\$
03	MATERIAL DE LIMPEZA	%	R\$
04	TRANSPORTE	%	R\$
05	MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	%	R\$
06	TREINAMENTO E RECICLAGEM DE PESSOAL	%	R\$
07	RESERVA TÉCNICA DE INSUMOS	%	R\$
08	VALE ALIMENTAÇÃO	%	R\$
09	AUXÍLIO CRECHE	%	R\$
10	PPR	%	R\$
11	ASSIST. SOCIAL FAMILIAR+CONTR.ASS.NEGOCIAL	%	R\$
12	CESTAS BÁSICAS	%	R\$
IN	VALOR DOS INSUMOS	%	R\$
S2	TOTAL MO +ES+IN	%	R\$

VI – DEMAIS COMPONENTES (percentuais em relação a S2)			
	ITENS	PERCENTUAL	VALOR
01	DESPESAS: ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL	%	R\$
02	LUCRO	%	R\$
DC	VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES	%	R\$
S3	TOTAL MO+ES+IN+DC	%	R\$

VII – TRIBUTOS (percentual embutido em relação a PM)		
	Componentes	% Embutida
a) Especificação dos tributos	ISS (base: preço final)	
	PIS (base: preço final)	
	COFINS (base: preço final)	
	IRPJ (base: lucro)	
	CSSL (base: lucro)	
	<i>Total de impostos embutidos no preço</i>	
b) Percentual de tributos/100		
c) 1 – b		
d) total MO + ES + IN + DC		R\$
e) d / c		R\$
TB / VALOR DOS TRIBUTOS = (e-d)		R\$

VIII – PREÇO SERVIÇO		
PM	<i>PREÇO MENSAL (MO+ES+IN+DC+TB)</i>	R\$
PA	<i>PREÇO ANUAL (PM X12)</i>	R\$
P12	<i>PREÇO PELO PERÍODO DE 12 MESES (PM X12)</i>	

ANEXO VI

PLANILHA DE PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL											
TODOS OS AMBIENTES											
	OTIMO	BOM	REG.	RUIM	N. Ap.		OTIMO	BOM	REG.	RUIM	N. Ap.
armários (face externa)						guaritas externas					
portas/batentes						paredes					
filtros e/ou bebedouros						mosaico português					
mesas						torneiras					
Cadeiras						corrimãos					
móveis em geral						cestos de lixo					
Cortinas e/ou persianas						tomadas					
placas indicativas						revisão dos banheiros					
divisórias						peitoril das janelas					
dispensadores de papel toalha						quadros em geral					
dispensadores de papel higiênico						portas					
escadas						extintores de incêndio					
elevadores						reposição de materiais					
espelhos/interruptores/tomadas						rodapés					
caixilhos						saídas de ar condicionado					
gabinetes (pias)						saboneteiras(face externa)					
gaveteiros						teto					
janelas (face externa)						telefones/fax					
janelas (face interna)						ventiladores					
luminárias (similares)						vidros internos					
equipamentos de informática						(face interna/externa)					
lavagem área acarpetada						vidros externos					
paredes de madeira (taco)						(face interna/externo)					
maçanetas						piso em madeira					
piso frio (em geral)						limpeza acervo biblioteca					
assiduidade de funcionários						supervisão					

**CONTINUAÇÃO
DO ANEXO VI**

	SANITÁRIOS/COPA/UNIFORMES/EPI'S										
	OTIMO	BOM	REG.	RUIM	N. Ap.		OTIMO	BOM	REG.	RUIM	N. Ap.
BANHEIROS						COPAS					
reposição de papel higiênico						pia					
reposição de papel toalha						portas (batentes, maçaneta)					
azulejos						piso					
cestos de lixo						limpeza diária					
dispensadores de papel toalha						geladeiras					
portas						bebedouros					
paredes						cestos de lixo					
espelhos						torneiras					
interruptores						teto					
pias						azulejos					
ralos						divisórias					
válvula de descarga						paredes					
vaso sanitário						vidros externos/face interna					
vidros externos (interno e externo)						(face externa)					
vidros internos (interno e externo)						vidros internos/face interna					
parapeitos						(face externa)					
rodapés						rodapés					
portas/batentes						UNIFORMES/EPIS					
pisos						uso diário/limpeza					
teto						uniforme completo					
torneiras						uso de equipamento EPI's					
saboneteiras						outros itens					
materiais de limpeza						observações					

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na
_____, CNPJ n°
_____, representada pela Sr(a). _____, (cargo):
_____, **CREDENCIA** o(a) Sr(a). _____
_____, portador(a) do RG n° _____
e CPF n° _____, para representá-la perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ** na licitação por Pregão n° 5/2013 – Processo n° L-108/12, podendo formular
lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos
em todas as fases licitatórias.

_____/_____/_____/2013.
LOCAL DATA

ASSINATURA

NOME: _____
RG: _____
CARGO: _____

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS
HABILITATÓRIOS**

(a ser apresentada juntamente com o credenciamento)

A empresa....., representada pelo(a) Sr(a).
....., CPF nº..... e RG nº.....,
(cargo ou função), declara, nos termos do inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, sob as
penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos
integrantes dos envelopes “A” e “B”, conforme especificações constantes do Edital de Pregão nº
5/2013.

_____, _____ de _____ de 2013.
LOCAL DATA

NOME E ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL LEGAL

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

LEI FEDERAL Nº 9.854, DE 27/10/99

A empresa denominada _____, por meio de seu(sua) representante legal, Sr(a). _____, RG nº _____, participante do processo licitatório nº L-108/12, Pregão nº 5/2013, por força do disposto na Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, DECLARA, neste ato, que não utiliza mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso, insalubre, bem como de menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade, em qualquer fase do processo produtivo e/ou prestação de serviços, tampouco fará tal uso durante a execução de eventual contrato firmado com esta municipalidade.

_____, ____ de _____ de 2013.

LOCAL

DATA

ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 5/2013, realizado pela Câmara Municipal de Santo André.

_____, ____ de _____ de 2013.

LOCAL

DATA

ASSINATURA DO (A) REPRESENTANTE LEGAL

Nome do representante legal: _____

R.G do representante legal: _____

ANEXO XI

ATO Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos a aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos assinados com a Câmara Municipal de Santo André, nos termos dos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 1º No âmbito da Câmara Municipal de Santo André, a aplicação de multas e outras sanções decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações ou da inexecução total ou parcial dos contratos, obedecerá aos procedimentos estabelecidos por este Ato e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao que dispõem os artigos 81, 86 e 87.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital ou carta-convite do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato cujo objeto seja a prestação de serviço, realização de obra ou entrega de bens adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, no edital ou no contrato para cumprimento da obrigação, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;

II - multa de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso e até o 30º (trigésimo) dia;

III – após 30 (trinta) dias de atraso para cumprimento da obrigação, o contrato será considerado rescindido de pleno direito pela Administração, aplicando à contratada inadimplente as penalidades previstas no artigo 4º deste Ato.

§ 1º Os eventuais pedidos de prorrogação de prazo para entrega de materiais ou para execução de obras ou serviços contratados, somente serão apreciados e deliberados se apresentados por escrito e com a devida justificativa, dentro dos prazos fixados para entrega ou execução, estabelecidos na proposta, no edital ou no contrato, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido de que trata o parágrafo anterior, o prazo de prorrogação começará a fluir a partir do dia útil subsequente ao da comunicação da decisão do(a) Presidente(a) que autorizou a referida prorrogação.

§ 3º Ocorrendo o atraso de que trata o *caput* deste artigo, tal fato será certificado pelo setor competente da Câmara, devendo o processo ser remetido para o(a) Presidente(a) da Câmara para fins do disposto no artigo 6º deste Ato.

§ 4º O pedido para prorrogação de prazo ou a justificativa pelo atraso, somente serão aceitos pelo(a) Presidente(a) da Câmara quando forem fundamentados e provados o caso fortuito ou força maior que impediu o cumprimento da obrigação pela contratada no prazo avençado.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato, qualquer que seja o seu objeto, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária pela Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:

I - advertência;

II – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplente; ou

III – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença; ou

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração por até 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

Art. 5º Os bens, serviços e obras contratados, quando entregues em desacordo com a especificação inicial, não serão aceitos e deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pela contratada, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no *caput* deste artigo for impossível no prazo avençado por razões técnicas ou pela complexidade da matéria, tal situação deverá ser certificada pelo setor responsável pela gestão do contrato e devidamente comprovada no processo correspondente, assim como submetida à aprovação do(a) Presidente(a) da Câmara, que estipulará prazo razoável para cumprimento da obrigação.

Art. 6º Esgotados os contatos ordinários para resolver eventuais pendências contratuais, o setor competente enviará o processo, acompanhado de relatório circunstanciado sobre os fatos, ao(à) Presidente(a) da Câmara, para que este(a) decida, por despacho fundamentado, sobre a abertura dos procedimentos administrativos tendentes à aplicação das multas e outras sanções, por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, atraso no cumprimento de obrigações, ou inexecução total ou parcial de qualquer contrato.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Ato, e após as providências do artigo 6º, a contratada será previamente notificada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, para oferecer defesa prévia, por escrito, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo, nos prazos abaixo estabelecidos:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso dos incisos I, II, III e IV do artigo 4º;

II - no prazo de 10 (dez) dias, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso do inciso V do artigo 4º.

§ 1º Na hipótese da contratada não atualizar o seu cadastro junto à Câmara Municipal, e ser ignorado, incerto e não sabido o seu endereço, a notificação e/ou intimação será realizada por edital, publicado no órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do Município de Santo André, por 2 (duas) vezes consecutivas, contando-se o prazo para defesa a partir do primeiro dia útil seguinte ao da última publicação, cujas cópias dos editais serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido ao(à) Presidente(a) da Câmara, com relatório circunstanciado elaborado pelo setor competente, para decisão final.

Art. 8º Caberá ao(à) Presidente(a) da Câmara Municipal aplicar as sanções de que trata este Ato, qualquer que seja a forma de contratação.

Art. 9º Das decisões do(a) Presidente(a) que resultar na aplicação das penas de multa e outras sanções, caberá recurso dirigido à Mesa Diretora da CMSA, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III e IV do artigo 4º deste ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

II - no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, na hipótese do inciso V do artigo 4º deste Ato, podendo, em idêntico prazo, o(a) Presidente(a) da Câmara reconsiderar a sua decisão, ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único. Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no

artigo 7º deste Ato.

Art. 10. Os valores das multas de que trata este Ato poderão ser cobrados mediante dedução de eventuais pagamentos devidos pela Câmara às contratadas, ou, na ausência destes, e a critério da Administração, deduzidos do valor da garantia prestada pelas contratadas.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Ato é de 15 (quinze) dias contados da notificação da contratada, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser feita por edital, nos termos do § 1º do artigo 7º deste Ato.

§ 3º Não sendo possível a cobrança das multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 4º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11. As multas e sanções aplicadas com base neste Ato são autônomas e não excluem a aplicação de outras sanções previstas em legislação esparsa.

Art. 12. Como índice de atualização será adotado, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, o FMP (Fator Monetário Padrão), devendo as multas aplicadas serem convertidas, na data da sua aplicação.

Art. 13. Este Ato deve ser parte integrante, como anexo obrigatório, de todos os editais de licitação, bem como dos contratos, inclusive daqueles oriundos de contratação direta.

Art. 14. A abertura do processo administrativo, bem como os atos de punição e decisão final serão proferidos na forma de portaria, expedida pelo(a) Presidente(a) ou pela Mesa Diretora, conforme o caso, nos termos do artigo 240 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 15. As disposições constantes deste Ato aplicam-se, no que couber, aos contratos vigentes, ressalvados os valores de multas anteriormente pactuados.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 22 de março de 2005, 451º ano da fundação da cidade.

LUIZ ZACARIAS
Presidente

MARIA FERREIRA DE SOUZA - LOLÓ
1ª Secretária

DINAH ZEK CER
2ª Secretária

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° , DE

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA

PREÂMBULO

Aos dias do mês de de, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, doravante denominada “CONTRATANTE”, neste ato representada por seu Presidente, José Francisco de Araujo e a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na Rua, doravante denominada “CONTRATADA”, representada pelo Senhor(a), portador da Cédula de Identidade RG nº emitida pela (-), e do CPF nº, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. do Processo Administrativo CM nº L-108/12, que se regerá pela Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

FUNDAMENTO DO CONTRATO

Este contrato decorre da autorização do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André ao homologar a licitação na modalidade "PREGÃO", do tipo "MENOR PREÇO MENSAL GLOBAL", aberta sob nº 5/2013, consoante se verifica nos autos do Processo Administrativo CM nº L-108/12.

DESCRIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO

I – OBJETO DO CONTRATO – A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de limpeza, asseio e conservação predial no prédio do Legislativo andreense, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de acordo com as descrições contidas no Anexo I – Descrição do Objeto (Memorial Descritivo).

II – FORMA DE EXECUÇÃO – O objeto da licitação será executado de acordo com as normas, especificações e demais elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

III – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- 1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 2 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3 Apresentar atestado de saúde ocupacional e exames complementares do profissional contratado com a função de limpador de vidros, que desenvolverá essa atividade em situação de risco;
- 4 Fornecer os EPI's exigidos para esta atividade, de acordo com a Portaria 3214/78, NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5 Elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho para os trabalhadores que irão executar essa atividade, de acordo com NR 1 – disposições gerais, Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 6 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 7 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com o uso de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 8 Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, representantes capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 9 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeita condição de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 10 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 11 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências;

- 12 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 13 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 15 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- 16 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 17 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 18 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 19 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 20 Assegurar todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva da categoria.
- 21 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 22 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 23 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - 23.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 23.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 23.3.Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

- 23.4. Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e poluição;
- 23.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 23.6. Enviar SUPERVISÃO semanalmente, ou em maior número de vezes, conforme a necessidade, para acompanhar os serviços prestados e encaminhar as pendências elencadas pelo preposto. As visitas da supervisão deverão constar em livro de ocorrências que ficará sob a guarda do preposto da contratante;
- 23.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos de instalações, mobiliários, máquinas, aparelhos, etc., os quais seus funcionários derem causa, por dolo ou culpa, obrigando-se a repará-los ou substituí-los, respeitada sua quantidade e valor;
- 23.8. Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale-refeição e vale- transporte aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços.
- 23.9. A contratante ficará obrigada a cumprir todas as cláusulas do acordo ou convenção coletiva da categoria. Esses benefícios deverão constar de planilha da composição de preços.

IV – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Administração obriga-se a:

1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
2. Disponibilizar instalações sanitárias;
3. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
5. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
6. Receber da Contratada as comunicações registradas nos "*Formulários de Ocorrências para Manutenção*" (anexo XV do Edital), devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

V – PREÇO E PAGAMENTO

1. PREÇO – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto contratual, o respectivo preço global constante da proposta comercial de custos elaborada pela empresa em conformidade com o padrão que acompanhou o respectivo ato convocatório, perfazendo o total de R\$.____.____,___ (_____), pelo período de 12 (doze) meses.

1.1. No preço acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas (mão-de-obra, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias, mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE, desde que tenham relação com o objeto contratado).

2. PAGAMENTO – O pagamento será efetuado, mensalmente, na Tesouraria da CONTRATANTE, até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Relatório Circunstanciado e de Planilha de Custos, além da Nota Fiscal, todos devidamente aprovados pelo(a) Encarregado(a) de Copa e Serviços Gerais.

2.1. O pagamento somente será liberado pelo Departamento Financeiro mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de comprovante de quitação com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a ser mensalmente apresentado.

2.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

2.3. RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL:

2.3.1. em conformidade com o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 8.212/91, com a nova redação dada pela Lei Federal nº 9.711/98, e Instrução Normativa nº 100 de 2003 do INSS, a CONTRATANTE efetuará a retenção da importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo, devendo o recolhimento ser efetuado até o dia 2 (dois) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento;

3. SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO – Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso haja penalização monetária, antes que ocorra a respectiva quitação ou que se releve a conduta sancionatória aplicada.

4. REAJUSTAMENTO – Os preços dos serviços poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses pelo índice IPC-FIPE.

VI – PREPOSTO E GESTOR

1. A CONTRATADA manterá à testa dos serviços o Sr(a)., que a representará na execução do contrato, o qual deverá acompanhar a execução, prestando toda a assistência técnica necessária.

2. A CONTRATANTE indica o Encarregado de Serviços Gerais e Copa como seu gestor para representá-la na execução do presente contrato.

VII – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa

responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

1. ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
2. examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
3. solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
4. utilizar-se de procedimento de avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial (Anexo VII) de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
5. executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.
6. encaminhar à CONTRATADA Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, até o quinto dia útil, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado, para emissão da nota fiscal pelos serviços prestados.

VIII – VALOR E DOTAÇÃO

1. VALOR – O valor deste contrato, para efeito de empenho, é de R\$ (.....).
2. DOTAÇÃO – As despesas decorrentes deste contrato onerarão a dotação própria consignada sob o nº 1.000.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, do orçamento vigente.

IX – PRAZOS

1. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS:
2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, que poderão ser prorrogados por até o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

X – DA GARANTIA CONTRATUAL

1. GARANTIA - Como garantia pelo cumprimento deste contrato, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme § 1º, artigo 56 da Lei Federal 8.666/93.

2. A CONTRATADA obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo de garantia oferecida, caso o mesmo venha a vencer no decorrer do cumprimento das obrigações ajustadas.

3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA - A garantia oferecida pela CONTRATADA ser-lhe-á restituída, mediante requerimento da mesma, após o total cumprimento das obrigações ajustadas.

XI – PENALIDADES

1. As penalidades estão previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, e os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, estão previstos no Anexo XII - Ato nº 4, de 22 de março de 2005.

XII – RESCISÃO – Haverá rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no artigo 78, na forma estabelecida no artigo 79, com as conseqüências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87.

XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES – A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido ao disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

2. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias e de qualificação exigidas na respectiva licitação.

3. FORO – Fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Santo André, em ... de de, 459º ano da fundação da cidade.

Aparecido Donizeti Pereira
p/ Contratante

p/ Contratada

Testemunha1:

Testemunha2:

Nome: _____

R.G. n°: _____

Ass.: _____

Nome: _____

R.G. n°: _____

Ass.: _____

ANEXO XIII

CRITÉRIO OBJETIVO DE AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA PROPONENTE

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

Onde,

LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

