



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

# EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2022**

**Processo nº 12.508/2022**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO**, através da Coordenadoria Administrativa, torna público que, nas datas, horário e local abaixo assinalados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos.

**Objeto:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM NO COMPLEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS

Modalidade:	Pregão Eletrônico
Tipo de Licitação:	<b><u>MENOR PREÇO</u></b>
Regime de execução:	Indireta
Critério de julgamento:	MENOR PREÇO GLOBAL
Dotação Orçamentária:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Valor estimado: *para 6 meses de contratação - prorrogáveis	<b>Lote único – R\$ 415.379,76</b> (quatrocentos e quinze mil, trezentos e setenta e nove reais e setenta e seis centavos).

Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

### RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

LOTE	HORÁRIO / DATA		
Único	Do dia 20/05/2022	até às 12h00	do dia 02/06/2022

### ABERTURA DAS PROPOSTAS

LOTE	HORÁRIO / DATA		
Único	Dia 02/06/2022	às 12h00	

### INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

LOTE	HORÁRIO / DATA
Único	Dia 02/06/2022 a partir das 12h30

**VISITA TÉCNICA/VISTORIA:** É **facultativa** e poderá ser agendada junto à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto pelo telefone (16) 3607.4096, ou e-mail: [diretoria@camararibeiraopreto.sp.gov.br](mailto:diretoria@camararibeiraopreto.sp.gov.br).

### ENDEREÇOS ELETRÔNICOS:

**Retirada do edital:** [www.camararibeiraopreto.sp.gov.br](http://www.camararibeiraopreto.sp.gov.br) > transparência > licitações & contratos > pregão eletrônico, e, [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**Local da disputa:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**Fundamento legal:** o pregão eletrônico é regido pela Lei nº [10.520](#), de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei nº [8.666](#), de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº [123](#), de 14 de dezembro de 2006, bem como, pela Lei Municipal nº [10.513](#), de 06 de setembro de 2005, Decreto nº [10.024](#), de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº [305](#), de 29 de dezembro de 2005, e Resolução nº 01, de 06 de fevereiro de 2009, da Câmara Municipal.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do **Banco do Brasil S/A**.

## 2 DO OBJETO

2.1 O pregão eletrônico tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM NO COMPLEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

## 3 FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**3.1** Observado o prazo legal, previsto no item [3.2](#), o interessado poderá formular consultas pelo site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), informando o número da licitação.

**3.2** Até 03 (três) dias úteis, inclusive, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, e até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico, através do telefone: (16) 3607.4000, e-mail: [pregao@camararibeiraopreto.sp.gov.br](mailto:pregao@camararibeiraopreto.sp.gov.br), ou pessoalmente na Câmara Municipal de Ribeirão Preto, na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, bairro Centro, na cidade de Ribeirão Preto, estado de São Paulo, CEP 14010-907.

**3.2.1** A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**3.2.2** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

**3.3** As consultas e impugnações serão respondidas através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou [www.camararibeiraopreto.sp.gov.br](http://www.camararibeiraopreto.sp.gov.br).

**3.4** Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

#### **4 REFERÊNCIA DE TEMPO**

**4.1** Todas as referências de tempo no edital, no aviso, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília, Distrito Federal, e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

#### **5 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1** Poderão participar desta licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado e previamente credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico - o Banco do Brasil S/A.

**5.2** Além das vedações estabelecidas pelo art. 9º da Lei nº [8.666/93](#), não será permitida a participação de empresas:



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- 5.2.1 estrangeiras que não funcionem no país;
- 5.2.2 reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 5.2.3 impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da administração do estado de São Paulo, nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei nº [8.666/93](#), do art. 7º da Lei nº [10.520/02](#), e da Súmula nº [51](#) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 5.2.4 declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas.
- 5.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

## 6 CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

6.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico deverão ser credenciados previamente perante o provedor do sistema – o Banco do Brasil S/A – para a geração de chave e senha de acesso. A senha não é a da empresa licitante, ela é de responsabilidade da pessoa física que representa a empresa, sendo, portanto, pessoal e intransferível, devendo ser mantida sob sigilo absoluto.

6.2 As pessoas jurídicas ou empresas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “licitacoes-e”.

6.2.1 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.3 Para o credenciamento, os interessados deverão dirigir-se a qualquer agência do Banco do Brasil S/A, sediadas no país, para que façam sua adesão ao “licitações-e”.

6.3.1 Para o **licitante correntista do banco**, é necessário:

6.3.1.1 firmar termo de adesão ao regulamento;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**6.3.1.2** nomear representante(s) (pessoa física), que será(ão) reconhecido(s) como legítimo(s) para realizar(em) negócios em seu nome e sob sua responsabilidade (termo de nomeação de representante):

**6.3.1.2.1** o(s) representante(s) também será(ao) registrado(s) no sistema;

**6.3.1.2.2** caso ele(s) não seja(m) correntista(s) do banco, deverá(ao) fornecer cópia de identidade, CPF e comprovante de residência.

**6.3.2** Para o **licitante não correntista do banco**, é necessário:

**6.3.2.1** fornecer cópia do contrato social, do CNPJ e dos documentos pessoais dos sócios;

**6.3.2.2** firmar termo de adesão ao regulamento;

**6.3.2.3** nomear representante(s) (pessoa física), que será(ão) reconhecido(s) como legítimo(s) para realizar(em) negócios em seu nome e sob sua responsabilidade (termo de nomeação de representante):

**6.3.2.3.1** o representante também será(ao) registrado(s) no sistema;

**6.3.2.3.2** caso ele(s) não seja(m) correntista(s) do banco, deverá(ao) fornecer cópia de identidade, CPF e comprovante de residência.

**6.4** O aplicativo “licitações-e” pode ser acessado através do endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**6.5** O termo de adesão ao regulamento e o termo de nomeação de representante podem ser obtidos na página do sistema licitações, na internet, opção “solicitação de credenciamento no licitações”, ou fornecidos pelas agências do banco.

**6.5.1** Para possibilitar maior segurança aos participantes, o credenciamento não é feito pela internet. Ao preencher o formulário, o interessado fará apenas um pré-cadastramento, que será enviado à agência por ele escolhida para posterior efetivação.

**6.6** A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderá ser utilizada em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal ou do município de Ribeirão



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Preto, estado de São Paulo.

**6.7** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

**6.8** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.9** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**6.10** Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

## **7 ACESSO AO SISTEMA**

**7.1** A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;

**7.1.1** a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.licitacoes.com.br](http://www.licitacoes.com.br), opção "Acesso Identificado".

**7.2** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

**7.3** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**7.4** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

7.5 No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta portal de compras do Banco do Brasil S/A, utilizar os números do suporte técnico: 4004-0001 - Capitais e Regiões Metropolitanas e 0800-729-0001 - demais localidades.

### 8 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

8.1 O licitante deverá **observar as datas e os horários limites** previstos para o **recebimento das propostas**, atentando também para a data e horário da abertura das propostas, bem como do **início da disputa** constantes do preâmbulo do edital.

### 9 DA PROPOSTA

9.1 Em sua proposta eletrônica o licitante deverá informar:

9.1.1 o **PREÇO TOTAL do lote para o qual pretende concorrer**, de acordo com [o anexo II - proposta comercial](#), com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade / fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Câmara Municipal nenhum custo adicional;

9.1.2 - Única e exclusivamente para fins de elaboração da proposta, considerar-se-á, quando da estimativa do valor global, um período de 06 (seis) meses, de 1º de julho de 2022 a 31 de dezembro de 2022 (com possibilidade de prorrogação, conforme legislação em vigor), conforme planilha de preços contida no Anexo II – Proposta Comercial/Especificação dos(s) lote(s), apurado à data de sua apresentação, com o preço de cada item integrante do grupo único para esta contratação, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação.

9.1.2.1 - O período de execução é estimado em 06 (seis) meses, podendo ser menor, a depender da data indicada pela CONTRATANTE na Autorização para Início de Serviços, pois o contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

9.2 A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante de que:

9.2.1 o prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da proposta;

9.2.1.1 após esgotado o prazo acima citado, fica automaticamente revalidado por igual período, caso não haja manifestação contrária.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**9.2.2** a entrega dos materiais deverá ser de imediato, a partir do recebimento da data de Autorização de Fornecimento, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência públicos.

**9.2.3** É vedada apresentação de proposta parcial para lote(s) desta contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que os integram (se for o caso).

**9.2.4** Não serão admitidas quantidades inferiores as previstas no edital.

**9.2.5** As disposições sobre pagamento estão no Anexo IV - Minuta contratual, do edital.

**9.2.6** Quanto ao **local e condições de execução do contrato**, em conformidade com o estabelecido no presente edital e seus anexos.

**9.2.6.1** A Câmara Municipal considerará que a proposta apresentada foi elaborada com perfeito conhecimento das condições locais, das determinações e informações do edital, bem como que o licitante conhece e cumprirá os termos do edital em todos os seus detalhamentos.

**9.2.7** o órgão requisitante reserva-se o direito de realizar diligências, após a disputa de preços, para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento.

**9.2.8** que, por ocasião da entrega dos produtos/serviços, deverá apresentar nota fiscal / fatura com as seguintes discriminações:

9.2.8.1 período (de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_), nome comercial, preço unitário, preço total e descrição detalhada dos produtos/serviços na forma como foi apresentado na proposta.

**9.2.9** - que conhece e cumprirá os termos do Edital em todos os seus detalhamentos.

## **10 DA(S) SESSÃO(ÕES) PÚBLICA(S) DO PREGÃO**

**10.1** A partir dos horários previsto(s) no preâmbulo do edital e no sistema eletrônico, terá(ao) início a(s) sessão(ões) pública(s) do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas para os lotes correspondentes, disputados um a um sucessivamente ou concomitantemente, a critério do condutor dos trabalhos.

**10.2** Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada por lote.





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**10.3** Os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participarem da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**10.4** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado.

**10.5** A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**10.6** Os lances ofertados serão no **MENOR PREÇO GLOBAL**, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

**10.7** O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

**10.7.1** A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

**10.7.1.1** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observadas, em ambos os casos, as reduções mínimas listadas abaixo, aplicáveis, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor:

a) Lote único - R\$2.900,00 (dois mil e novecentos reais);

**10.7.1.2** A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global do lote.

**10.8** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.

**10.9** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**10.10** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**10.10.1** Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do(s) preço(s) ofertado(s).

**10.11** Encerrada a fase de recebimento de lances, compete ao pregoeiro avaliar a aceitabilidade dos preços apresentados, verificando a perfeita consonância com as especificações e condições do edital, podendo encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor aceitável, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

**10.12** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**10.13** Encerrada a etapa de lances da(s) sessão(ões) pública(s), o **licitante detentor da melhor oferta por lote** deverá enviar, **até o terceiro dia útil subsequente** ao da realização da **última sessão**, as condições de habilitação previstas no item [12](#), do edital, bem como sua **proposta escrita**;

**10.13.1 preço unitário mensal e total**, fixos e irrevogáveis, para um ou mais lotes nele indicados, expresso em números, na moeda corrente nacional, **com no máximo duas casas decimais**, sendo desprezadas as demais.

10.13.1.2 valor unitário e valor total referente a cada item, e valor global por lote, em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade / fornecimento e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.13.2.1 declaração, sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no edital e anexos;

**10.13.2.1.1** declaração de que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade / fornecimento e lucro.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**10.13.2.2** Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão do pregão eletrônico;

**10.13.2.2.1** após esgotado o prazo acima citado, fica automaticamente revalidado por igual período, caso não haja manifestação contrária.

**10.13.3** As propostas escritas que apresentarem erros de cálculos serão corrigidas automaticamente pela Comissão Permanente de Licitação.

10.13.4 O licitante detentor da melhor oferta deverá compor e apresentar, também, os valores constantes na planilha “Memória de Cálculo – Resumo” para cada tipo de profissional, conforme modelo do Anexo III deste Edital. **Esta planilha deverá ser enviada juntamente com a proposta escrita, e deverá conter os seguintes elementos:**

a) Preços unitários mensais e totais dos itens, total mensal e total global (por cinco meses) em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, com preço referente a data da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

b) O prazo de execução dos serviços até 31 de dezembro de 2022, contados da data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços;

c) Unidade de medida dos serviços: m<sup>2</sup> (apuração mensal);

d) Informação relacionada à opção pelo Simples Nacional;

e) Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão deste Pregão Eletrônico;

f) Quantidade de funcionários que irão executar os serviços;

g) Quantidade de profissionais e total de horas por mês por categoria profissional;

h) Indicação da entidade de classe por categoria profissional;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

i) Declaração, sob as penas da lei, de que objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Memorial Descritivo - Anexo I deste Edital;

j) Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

k) O valor lançado no item "salário" da Memória de Cálculo - Resumo não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria.

**10.13.5 O licitante ofertante do menor preço deverá apresentar justificativas por escrito**, inclusive apresentando, quando solicitado pela Comissão Permanente de Licitação ou pelo Pregoeiro, memórias de cálculo detalhadas para salários e encargos, benefícios, uniformes/EPs, BDI e outros, quando o preço total mensal lançado na Proposta de Preços, Anexo II deste Edital, sofrer redução igual ou superior a 15% quando comparado com o preço total mensal referencial.

**10.13.6 Se o licitante deixar de encaminhar os documentos constantes no item 9 e subitens, item 10.13 e subitens, e item 10.13.3 (este último somente quando houver redução igual ou superior a 15%), os preços da proposta serão considerados inaceitáveis.**

**10.14** Se as propostas ou os lances de menores valores não forem aceitáveis, ou se os licitantes desatenderem às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Nesta hipótese, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.15** A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelo licitante, depois de declarado vencedor da disputa pelo pregoeiro. O sistema aceitará a intenção do licitante, inicialmente, nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor. O fornecedor desclassificado antes da fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso após a declaração do vencedor.

**10.16** A Câmara Municipal poderá retificar os erros materiais das propostas que os participantes apresentarem, prevalecendo, em qualquer hipótese, valor mais vantajoso para a contratante.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- 10.17** O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.
- 10.18** Não será aceito recurso sem a síntese de suas razões ou sobre assuntos meramente protelatórios.
- 10.19** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.20** A falta de manifestação motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 10.21** A classificação das propostas e/ou lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão eletrônico, constarão da ata. o julgamento de proposta e habilitação será publicado no Diário Oficial do Município, facultada sua disponibilidade na internet através do endereço eletrônico [www.camararibeiraopreto.sp.gov.br](http://www.camararibeiraopreto.sp.gov.br).

## **11 CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 11.1** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas no edital.
- 11.2** Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas e os lances:
- 11.2.1** que não atenderem às exigências do edital e anexos, ou da legislação aplicável;
- 11.2.2** omissos ou vagos bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 11.2.3** que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas no edital.
- 11.3** Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais:
- 11.3.1** -que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.
- 11.4** A empresa arrematante não será declarada vencedora caso sua proposta final esteja acima do valor máximo estimado.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### 12 HABILITAÇÃO

12.1 Encerrada a sessão pública de lances, caberá ao licitante detentora de melhor oferta apresentar, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados à partir do término da sessão, cópia autenticada ou original da referida documentação, **juntamente com o Anexo II – Proposta Comercial e com o Anexo III – Memória de Cálculo – Resumo, para cada tipo de profissional**, à Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com sede na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, bairro Centro, cidade de Ribeirão Preto, estado de São Paulo, CEP 14010-907, A/C Comissão Permanente de Licitação, para a devida juntada ao procedimento licitatório.

12.1.1 Os documentos, preferencialmente, deverão ser entregues e apresentados ordenadamente pelo licitante, numerados e rubricados pelo responsável por sua elaboração, inclusive, relacionados em um índice discriminando cada um deles:

1. a documentação prevista, de acordo com o tópico **HABILITAÇÃO (item 12)**;
2. a proposta de preços relativa ao valor arrematado (Anexo II – Proposta Comercial e Anexo III – Memória de Cálculo – Resumo, para cada tipo de profissional), assinada pelo responsável da empresa licitante, com poderes para tanto, devidamente comprovado nos autos, através da documentação elencada no item [12.5](#), do edital, ou pelo representante da arrematante, também com poderes para tanto, mediante comprovação por instrumento de procuração ou outro documento legalmente hábil, que conste dos autos ou encaminhado juntamente com a referida proposta de preços.

12.1.2 Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens [12.5](#) a [12.9](#), do edital.

12.1.3 licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nos itens [17.2](#) e [17.3](#), do edital.

12.2 Constituem motivos para inabilitação do licitante:

12.2.1 a não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido no item [10.13](#), do edital;

12.2.2 a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**12.2.3** a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

**12.2.4** a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no item [12.3.2](#), do edital;

**12.2.5** o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

**12.3** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet, sujeitos à consulta.

**12.3.1** Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Nas certidões solicitadas será considerado o prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei, e na sua ausência, quando emitidas no máximo até **180 (cento e oitenta) dias** anteriores a data limite para o recebimento das propostas;

**12.3.2** 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;

**12.3.2.1** caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

**12.3.3** Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

**12.4** A apresentação de cópia reprográfica autenticada do certificado de registro cadastral emitido pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto demonstrando o registro cadastral da empresa e dentro do seu prazo de validade, supre as exigências referentes à apresentação dos documentos nos itens [12.5.1](#), [12.5.2](#), [12.5.3](#), [12.5.4](#), [12.6.1](#) e [12.6.2](#), do edital.

### **12.5 Habilitação jurídica**

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**12.5.1** registro empresarial na junta comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

**12.5.2** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, tratando-se de sociedade empresária;

**12.5.3** documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

**12.5.4** ato constitutivo devidamente registrado no registro civil de pessoas jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**12.5.5** decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedidos pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **12.6 Regularidade fiscal e trabalhista**

A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

**12.6.1** prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**12.6.2** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**12.6.3** certidão conjunta negativa de débitos ou positiva com efeitos de negativa, relativa a tributos federais (inclusive as contribuições sociais) e à dívida ativa da União;

**12.6.4** certidão de regularidade de débito para com o fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

**12.6.5** certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT ou positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa;

**12.6.6** prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, que deverá ser comprovada através da apresentação da certidão dos tributos mobiliários (ISS) relativos ao domicílio ou sede do proponente;

**12.6.7** as provas de regularidade deverão ser feitas por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa;





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**12.6.7.1** considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

### **12.7 Qualificação Técnica/Operacional**

**12.7.1** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) a **prestação de serviços de limpeza de, no mínimo, de 2.443 m<sup>2</sup> (dois mil, quatrocentos e quarenta e três metros quadrados) de áreas internas – pisos frios**, sendo que esta poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser o licitante.

**12.7.1.1** o(s) atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda os contatos do emissor;

**12.7.1.2** o(s) atestado(s) de capacidade operacional e técnica poderá(ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Câmara Municipal, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s);

**12.7.1.3** encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita, a licitante, às penalidades cabíveis.

### **12.8 Qualificação Econômico-Financeira**

**12.8.1** Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**12.8.2** certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**12.8.2.1** nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

### **12.9 Documentação complementar**

**12.9.1** [Anexo IV - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte](#), conforme modelo apresentado no edital, se for o caso;

**12.9.2** PARA O CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL: declaração que está ciente de que no recebimento da autorização de compras ou de fornecimento, deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**12.9.3** PARA O CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL: declaração que está ciente de que no recebimento da autorização de compras ou de fornecimento, deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

**12.9.4** [Anexo V - Termo de ciência e de notificação](#), conforme modelo apresentado no edital.

### **12.10 Disposições Gerais**

**12.10.1** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Câmara Municipal aceitará como válida as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## **13 DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** Caso **não haja recurso tanto na fase de lances, e de habilitação**, o pregoeiro adjudicará o objeto ao primeiro classificado por lote, encaminhando o processo para homologação pela autoridade superior;

**13.2** declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, registrando a síntese de suas razões no formulário eletrônico disponibilizado no endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) no link: suas propostas >



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

disputa encerrada > seleciona a licitação > consultar lotes > botão acolhimento de recurso > botão intenção de recurso;

**13.3** caso haja recurso, na fase de lances, do resultado de julgamento de habilitação, os interessados poderão apresentar memoriais, dirigidos ao Coordenador Administrativo, através do e-mail: [licitacao@camararibeiraopreto.sp.gov.br](mailto:licitacao@camararibeiraopreto.sp.gov.br), ou no Setor de Protocolo da Câmara Municipal, no prazo de até 03 (três) dias úteis, **contados a partir do 1º dia útil subsequente ao da alteração da situação do lote para “Declaração do Vencedor”** no endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**13.4** os memoriais referentes aos recursos administrativos serão disponibilizados no sistema, endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), **acesso identificado > suas licitações > com recurso**. O **interessado** localiza a licitação e clica em **documentos**;

**13.5** não será aceito recurso sem a síntese de suas razões ou sobre assuntos meramente protelatórios;

**13.6** o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.7** nas hipóteses citadas nos itens [13.2](#) e [13.3](#), do edital, a autoridade superior decidirá o(s) recurso(s) e adjudicará o objeto do pregão eletrônico ao primeiro classificado por lote. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório;

**13.8** a falta de manifestação imediata e motivada da licitante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da fase de lances e/ou julgamento da habilitação, importará a decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto da licitação, ao licitante declarado vencedor;

**13.9** não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante;

**13.10** a homologação desta licitação não obriga a Câmara Municipal à contratação do objeto licitado.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**13.11** o resultado final do pregão eletrônico será divulgado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, facultada a sua divulgação na internet.

### **14 DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA**

**14.1** A contratação decorrente da licitação será formalizada mediante instrumento contratual (Anexo IV – Minuta contratual), a ser assinado pela adjudicatária no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas no edital;

**14.2** constituem motivos para a rescisão contratual as situações referidas nos arts. 77 e 78 da Lei nº [8.666/93](#);

**14.2.1** na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, ficarão assegurados, à Câmara Municipal, os direitos elencados no art. 80 da Lei nº [8.666/93](#).

### **15 DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**15.1** No recebimento e aceitação do objeto desta licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos arts. 73 a 76 da Lei nº [8.666/93](#);

**15.1.1** a Câmara Municipal reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo ser recusado com aplicação das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

### **16 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**16.1** As disposições sobre as condições de pagamento estão no [Anexo IV – Minuta Contratual](#), do edital.

### **17 PENALIDADES**

**17.1** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Município de Ribeirão Preto e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento de Fornecedores da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

**17.2** a recusa injustificada em assinar o contrato ou aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, no prazo estipulado pela Câmara Municipal, ou cuja justificativa não seja aceita pela administração, sujeitará o licitante vencedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei nº [10.520/02](#).

**17.3** As disposições sobre as sanções pela inexecução total ou parcial do contrato estão no [Anexo IV – Minuta contratual](#), do edital.

## **18 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** É facultado ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**18.2** fica assegurado à Câmara Municipal o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

**18.3** os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório;

**18.4** os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**18.5** não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o pregoeiro comunicará através do sistema “Licitações” do Banco do Brasil S/A, no campo “**mensagens**” correspondente ao presente certame, a nova data da sessão de disputa;

**18.6** na contagem dos prazos estabelecidos no edital e anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**18.7** aplica-se, nos casos omissos, o disposto na Lei nº [10.520/02](#), Lei nº [8.666/93](#), bem como na Lei Municipal nº [10.513/05](#), Decreto nº [10.024/05](#), Decreto Municipal nº [305/05](#) e Lei Complementar nº [123/06](#);

**18.8** para a execução do objeto desta licitação, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do disposto no Decreto nº [235](#), de 15 de agosto de 2017 (DOM de 17 de agosto de 2017);

**18.9** o licitante vencedor deverá cumprir as determinações constantes na Lei Municipal nº [14.317](#), de 11 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial do Município em 16 de abril de 2019 [“(...) obrigados a publicar os nomes dos sócios e dos empregados da empresa, além de seus cargos e jornada de trabalho no Portal da Transparência.”];

**18.10** a participação do licitante na licitação implica em aceitação de todos os termos do edital.

**18.11** fica designado o foro da comarca de Ribeirão Preto, estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas do edital.

## **19 DOS ANEXOS**

Constituem parte integrante do edital os seguintes anexos:

**19.1** [Anexo I – Termo de Referência](#);

**19.2** [Anexo II – Equipamentos, Materiais, Produtos, Tipos e Quantitativos mínimos, não se limitando a Proposta comercial](#);

**19.3** [Anexo III – Proposta comercial](#);

**19.4** [Anexo IV – Memória de Cálculo - Resumo](#);

**19.5** [Anexo V – Minuta contratual](#);

**19.6** [Anexo VI – Formulário de ocorrências para manutenção](#);

**19.7** [Anexo VII – Formulário de avaliação de qualidade dos serviços](#);

**19.8** [Anexo VIII – Relatório de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial](#);



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- 19.9 [Anexo IX – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;](#)
- 19.10 [Anexo X – Termo de Ciência e Notificação;](#)
- 19.11 [Anexo XI – Anexo LC-03 - Declaração de documentos à disposição do TCE-SP;](#)
- 19.12 [Anexo XII – Anexo PC-02 - Cadastro do Responsável.](#)

Ribeirão Preto, 20 de maio de 2022.

JONATAS SAMUEL SILVA DE SOUZA  
Coordenador Administrativo



# **Câmara Municipal de Ribeirão Preto**

## **Estado de São Paulo**

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM NO COMPLEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS**

#### **1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem no complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

#### **2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Complexo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizado na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto – SP.

2.2. Torre de Transmissão da TV Câmara, localizada na Rua Paraná, nº 1822, Ipiranga, Ribeirão Preto – SP.

#### **3. HORÁRIO DE TRABALHO**

3.1. Para os serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem do prédio, a contratada deverá seguir os horários estabelecidos abaixo:

1. De segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 06h00 e 22h00, aos sábados no período das 08h00 às 12h00, respeitada a produtividade da CONTRATADA, conforme turno a ser definido pela Comissão de Fiscalização da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

#### **4. INSTRUÇÕES GERAIS**

O presente documento engloba as principais características acerca da Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, sob a seguinte perspectiva:

##### **LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS**

1. Pisos acarpetados;
2. Pisos frios;
3. Almojarifado;
4. Saguão, hall e Salão;
5. Sanitários.

##### **LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS**





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações;
2. Varrição de passeios e arruamentos;
3. Pátios e áreas verdes – alta frequência;
4. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária.

### **LIMPEZA DE VIDROS EXTERNOS**

1. Vidros externos (com e sem exposição à situação de risco) – frequência trimestral.

4.1. Conceitua-se Limpeza como a “remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente”.

4.2. Para os fins do presente documento são considerados como pisos frios aqueles constituídos ou revestidos de paviflex, mármore, granito, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira e similares.

4.3. Classifica-se como vidros externos com exposição a situação de risco aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, andaimes para a execução dos serviços de limpeza. Importante frisar que é terminantemente proibida a utilização de cordas para efetuar a limpeza de vidros externos.

4.4. As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, a áreas de planta baixa. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins.

4.5. Foi definida como unidade de medida para contratação desses serviços o metro quadrado por mês (m<sup>2</sup>/mês), tendo em vista a facilidade de administração e gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito do Estado.

4.6. Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes, a unidade de medida adotada é o hectare por mês (ha/mês). Para conversão de áreas m<sup>2</sup> para ha é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha = 10.000 m<sup>2</sup>.

4.7. Os valores apresentados deverão incluir mão de obra, equipamentos, acessórios e demais insumos necessários à execução dos serviços, encargos sociais, tributos e impostos inerentes à prestação dos serviços, bem como a taxa de lucro da Contratada.

4.7.1. Os insumos necessários exclusivamente aos serviços de copeiragem serão fornecidos pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

4.8. O(s) colaborador(es) de limpeza que desempenhar(em), supletivamente, atividades básicas inerentes à de copeiragem, deverá(ão) ter acrescido ao salário de auxiliar de limpeza/faxineiro o percentual de acumulação de função, conforme previsto na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

4.9. A empresa deverá destacar o(s) colaborador(es) que desempenhar as atividades básicas inerentes à de copeiragem, que deverá(ão) estar devidamente uniformizado(s).



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

4.10. Para o(s) colaborador(es) que desempenhar, supletivamente, atividades básicas inerentes à de copeiragem, o conjunto de uniforme deverá ser composto das peças inerentes as funções desempenhadas, conforme a categoria, devendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido ao(s) colaborador(es), à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto para aprovação do modelo e cor, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

### **PARTE A – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **1. ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS**

**Características:** Consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete.

#### **A1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **A1.1. DIÁRIA**

A1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

A1.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

1 Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

2 Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

A1.1.3 Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

A1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;

A1.1.5 Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

A1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **A1.2 SEMANAL**



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

A1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

A1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

A1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

A1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

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

A1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;

A1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **A1.3 MENSAL**

A1.3.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

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

### **A1.4 TRIMESTRAL**

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

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

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

### **A1.5 ANUAL**

A1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

A1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

## **A2. CONSIDERAÇÃO FINAL**

A2.1 A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: plenário, etc;

A2.2 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### 2. ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

**Características:** Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, granito, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

#### B1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### B1.1 DIÁRIA

B1.1.1 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

B1.1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

B1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

B1.1.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

B1.1.5 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

B1.1.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

B1.1.7 Regas de vasos, de plantas e jardins;

B1.1.8 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

B1.1.9 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, granito, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

B1.1.10 Limpar os elevadores com produto adequado;

B1.1.11 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

B1.1.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **B1.2 SEMANAL**

B1.2.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

B1.2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

B1.2.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

B1.2.4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

B1.2.5 Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

B1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

B1.2.7 Encerar e lustrear os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

B1.2.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

B1.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **B1.3 MENSAL**

B1.3.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

B1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

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

### **B1.4 TRIMESTRAL**

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

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

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

## **B2. – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

São atribuições do serviço de copeiragem:

B2.1 Manusear e preparar bebidas e alimentos;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

B2.2 Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

B2.3 Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

B2.4 Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

B2.5 Evitar danos e perdas de materiais;

B2.6 Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

B2.7 Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;

B2.8 Relacionar e enviar à Administração tempestivamente, através do preposto, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;

B2.9 Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;

B2.10 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### DIARIAMENTE:

1. Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;

2. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente;

3. Preparar e distribuir café, água e outros produtos pertinentes nos recipientes adequados, sempre que solicitado;

4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### B3. – CONSIDERAÇÃO FINAL

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

### 3. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADO

**Características:** Consideram-se como áreas internas – almoxarifado – as áreas utilizadas para depósito, estoque, ou guarda de materiais diversos.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### **C1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **C1.1 DIÁRIA**

Áreas administrativas de almoxarifados:

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

C1.1.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

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

C1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

C1.1.4 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

C1.1.5 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

C1.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, granito, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

C1.1.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

C1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifados:

C1.1.9 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

C1.1.10 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

C1.1.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Áreas administrativas de almoxarifados:

C1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

C1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

C1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

C1.2.4 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

C1.2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

C1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

C1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de almoxarifados:

C1.2.8 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

### **C1.3 QUINZENAL**

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

C1.3.1 Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

C1.3.2 Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

C1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

### **C1.4 MENSAL**

Áreas administrativas de almoxarifados:

C1.4.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

C1.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

C1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **C1.5 TRIMESTRAL**





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Áreas administrativas de almoxarifados:

C1.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

C1.5.2 Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

C1.5.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **C2. – CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

#### **4. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO**

**Características:** Consideram-se como áreas internas com espaços livres as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

### **D1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **D1.1 DIÁRIA**

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

D1.1.2 Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

a) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

D1.1.3 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

D1.1.4 Regas de vasos, de plantas e jardins;

D1.1.5 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

D1.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, granito, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

D1.1.7 Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

D1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **D1.2 SEMANAL**

D1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

D1.2.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

D1.2.3 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

D1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

D1.2.5 Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

D1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

D1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **D1.3 MENSAL**

D1.3.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

D1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

D1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **D1.4 TRIMESTRAL**

D1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

D1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

D1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **D2. – CONSIDERAÇÃO FINAL**

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### 5. ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

**Características:** Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

#### E1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### E1.1 DIÁRIA

E1.1.1 Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

E1.1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

E1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

E1.1.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

E1.1.5 Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;

2. Evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos.

E1.1.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

E1.1.7 Remover manchas;

E1.1.8 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

E1.1.9 Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

E1.1.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### **E1.2 SEMANAL**

E1.2.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

E1.2.1 Limpar atrás dos móveis e armários;

E1.2.1 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

E1.2.1 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

E1.2.1 Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;

E1.2.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **E1.2 MENSAL**

E1.2.1 Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

E1.2.1 Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;

E1.2.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **E1.3 TRIMESTRAL**

E1.3.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

E1.3.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

E1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **E2. – CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

### **6. ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### **F1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **F1.1 DIÁRIA**

F1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

F1.1.2 Limpar e remover o pó de capachos;

F1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

F1.1.4 Varrer as áreas pavimentadas removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

F1.1.5 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

F1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

F1.1.7 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item II a seguir.

#### **F1.2 SEMANAL**

F1.2.1 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item II a seguir;

F1.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **F1.3 MENSAL**

F1.3.1 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

F1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **F2. – UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

F2.1 A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

F2.2 Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

bacteriológicos, minas e outros).

### **F3. – CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

## **7. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS**

**Características:** Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

### **G1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **G1.1 DIÁRIA**

G1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

G1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

G1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

G1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **G1.2 SEMANAL**

G1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **G1.3 MENSAL**

G1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **G2. – UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

G2.1 A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

G2.2 Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### 8. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTRIOS E ÁREAS VERDES – FREQUÊNCIA DIÁRIA

**Características:** Consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

#### H1. – ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### H1.1 DIÁRIA

H1.1.1 Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

H1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

### 9. VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA QUINZENAL/TRIMESTRAL – (COM OU SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO)

**Características:** Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

#### I1. – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### I1.1 QUINZENAL

I1.1.1 Limpar todos os vidros externos – face interna – aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

##### I1.2 TRIMESTRAL

I1.2.1 Limpar todos os vidros externos – face externa – aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

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

1. Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;

2. Inspeção dos Serviços nas Áreas.

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

1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.

2. Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.

3. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.

4. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.

5. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.

6. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade.

7. Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização.

8. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

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

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

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

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

a) Inexistência de poeira;

b) Inexistência de sujidade;





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

- 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:

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

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

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

## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

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

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

### **6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos utensílios, e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

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

- 6.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 6.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 6.1.3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 6.1.4. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- 6.1.5. No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- 6.1.6. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.1.7. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 6.1.8. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 6.1.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

6.1.10. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

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

6.1.12. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.

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

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

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

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

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

6.1.18. A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

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

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

6.1.21. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

6.1.22. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

6.1.23. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

6.1.24. Fornecer obrigatoriamente, se previsto em normativa, cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

6.1.25. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços.

6.1.26. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

6.1.27. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

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

6.1.29. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

6.1.30. Responsabilizar-se pelo preenchimento do FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO por seu encarregado (Anexo V do Edital), que poderá ser fornecido pelo Contratante.

6.1.31. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado à Contratante.

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

9. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
10. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
11. Lâmpadas queimadas ou piscando;
12. Tomadas e espelhos soltos;
13. Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
14. Carpete solto.

### **USO RACIONAL DE ÁGUA**

6.1.32. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

6.1.33. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

6.1.34. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

6.1.35. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.

6.1.36. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

### **USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

6.1.37. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

6.1.38. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

6.1.39. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas.

6.1.40. Sugerir à Contratante locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros.

6.1.41. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

6.1.42. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica, e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros.

6.1.43. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

6.1.44. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

6.1.45. Separar e entregar à Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.

8 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

9 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009;

10 Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

6.1.46. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

### 3 MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento; dentre eles: banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

### 4 MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (**VERDE** para vidro, **AMARELO** para metal, **VERMELHO** para plástico, **AZUL** para papel, e **BRANCO** para lixo não reciclável).

6.1.47. Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

6.1.48. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.

6.1.49. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

6.1.50. Observar, quando pertinente, as disposições quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

6.1.51. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

6.1.52. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

6.1.53. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.

6.1.54. Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, e do artigo 7º do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

6.1.55. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

6.1.56. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 13.236, de 29 de dezembro de 2015.

6.1.57. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

9 Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

10 O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

11 Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

6.1.58. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o regulamento técnico para o álcool etílico hidratado em todas as gradações e álcool etílico anidro.

6.1.59. Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

10 Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

11 Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

12 Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização – tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;

13 Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

14 Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

6.1.60. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA: <https://consultas.anvisa.gov.br/#/saneantes/produtos/>.

6.1.61. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

6.1.62. Apresentar à Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

### **POLUIÇÃO SONORA**

6.1.63. Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### **7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE**

O Contratante obriga-se a:

7.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

7.1.2. Indicar as instalações sanitárias;

7.1.3. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

7.1.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

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

7.1.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

7.1.7. Fornecer à Contratada, se solicitado, o FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO (Anexo V do Edital);

7.1.8. Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

7.1.9. Disponibilizar, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;

7.1.10. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

2. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

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

### **8. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

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

8.1.4. Utilizar-se do Procedimento de AVALIAÇÃO DA 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;

8.1.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando 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;

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO II

#### EQUIPAMENTOS / MATERIAIS / PRODUTOS

#### TIPOS E QUANTITATIVOS MÍNIMOS, NÃO SE LIMITANDO A:

PRODUTOS / MATERIAIS	UNIDADE	QUANT./MÊS
Água sanitária	Galão 5lt	20
Álcool líquido	Frasco 1 litro	40
Baldes	10 litros	17
Borrifador em frasco PET	500 ml	14
Buchas dupla face	unid	20
Cera líquida incolor	Galão 5lt	4
Desinfetante	Galão 5lt	20
Detergente	Galão 5lt	20
Disco preto 410 mm - para enceradeira	unid	2
Disco verde 410 mm - para enceradeira	unid	2
Extensor para limpeza de vidros e teia de aranha – 6 mts	unid	2
Extensor para limpeza de vidros e teia de aranha – 10 mts	unid	2
Fibra uso geral	unid	12
Flanela 28 x 38	unid	30
Kit limpeza de vidro, com cabo alongável (rodo/espuma)	unid	2
Limpa vidro	Frasco 1 litro	20
Limpador multiso	frasco 500ml	48
Limpador para carpete	Galão 5lt	4
Luvas PVC amarela	par	30
Luvas PVC verde	par	24
Pá para lixo – cabo longo	unid	9
Pano de chão	unid	30



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Removedor sem cheiro (para piso)	Galão 5lt	4
Rodo médio 40 cm	unid	12
Rodo médio 60 cm	unid	12
Sabão Barra comum 1 x 5pç	unid	6
Sabão em pó	KG	10
Sacos Plásticos P3 de 100 litros (coleta materiais lixeiras)	unid	500
Sacos Plásticos P3 de 30 litros	unid	2500
Spray Odorizador de ambiente (para banheiros)	360ml/305gr	10
Suporte LT	unid	12
Vassoura	unid	12
<b>Equipamento</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Aparelho eliminador de odor – bivolt (para banheiros) com refil.	unid	10
Aspirador de pó e líquidos, linha profissional	unid	2
Carrinho funcional	unid	8
Cabo elétrico de extensão de 50mts	unid	2
Enceradeira industrial 410MM	unid	1
Maquina de lavar alta pressão profissional	unid	1
Mangueira de água comp. mínimo 30 mts c/ plug para emendas	unid	2
Placa de sinalização: Piso molhado	unid	8

A relação dos materiais acima foi calculada com base no consumo mensal desta Câmara Municipal nos períodos anteriores, devendo a contratada observar que não deverá se limitar aos produtos, materiais e respectivos quantitativos listados acima.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO III PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico nº **07/2022**

Processo nº **12.508/2022**

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM NO COMPLEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS

Dados da proponente:

Razão social:

Nome fantasia, se houver:

Número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica:

Endereço eletrônico empresarial:

Número de telefone comercial:

Endereço da sede da empresa:

Banco:

Conta Corrente:

Agência nº:

PLANILHA DE PREÇOS				
Itens	Resumida Descrição	Área	Preços	
		(m <sup>2</sup> )	Unitário Mensal (R\$/m <sup>2</sup> )*	Total do Item R\$
		(1)	(2)	(3)
1	Áreas internas - pisos acarpetados	509,68		
2	Áreas internas - pisos frios	4.887,27		
3	Áreas internas - almoxarifado	78,56		
4	Áreas internas com espaços livres - saguão, hall, salão	577,76		
5	Áreas internas - sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	198,49		



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

6	Áreas externas - pisos e pavimentos adjacentes/contíguos às edificações	570,40		
7	Áreas externas - varrição de passeios e arruamentos	5.258,40		
8	Áreas externas: Coletas de detritos em pátios e áreas verdes - frequência diária (em ha <sup>2</sup> )	1,67		
9	Vidros externos - face externa - frequência trimestral; e face interna, frequência quizenal - SEM exposição ao risco	319,99		
10	Vidros externos - face externa - frequência trimestral; e face interna, frequência quizenal - COM exposição ao risco	1.708,02		
11	Serviço de Copeiragem - 1 Posto - Seg à Sex, das 06:00 às 22:00 e aos sábados das 08:00h às 12:00h	-	-	
	<b>MENSAL:</b>		<b>PREÇO TOTAL</b> (Soma dos itens de 1 a 11)	
	<b>GLOBAL:</b>		<b>PREÇO TOTAL</b> (Preço Total Mensal x 6 meses)	

**Quantidade mínima de funcionários designados para a realização de serviços de limpeza predial (resultante dos parâmetros estabelecidos no CADTERC)**

\* 11 auxiliares de limpeza - 44 horas/semanal

\* 2 limpadores de vidros - 44 horas/semanal

**Quantidade mínima de funcionários para a realização de serviços de copeiragem, de acordo com a carga horária estabelecida pela contratante.**

\* 2 copeiras - 44 horas/semanal

Quantidade de funcionários que irão executar os serviços: \_\_\_\_\_

Categoria profissional	Quantidade	Quantidade total de horas por mês

Indicação da entidade de classe da categoria profissional:



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Categoria profissional	Entidade de Classe

### **OBSERVAÇÕES:**

1) Única e exclusivamente para fins de elaboração da proposta, considerar-se-á, quando da estimativa do valor global, um período de 06 (seis) meses, de 1º de julho de 2022 a 31 de dezembro de 2022 (com possibilidade de prorrogação, conforme legislação em vigor), conforme planilha de preços contida no Anexo II – Proposta Comercial/Especificação dos(s) lote(s), apurado à data de sua apresentação, com o preço de cada item integrante do grupo único para esta contratação, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação.

2) O período de execução é estimado em 06 (seis) meses, podendo ser menor, a depender da data indicada pela CONTRATANTE na Autorização para Início de Serviços, pois o contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

**LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** O objeto desta licitação deverá ser executado na CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, prédios sede e anexo de gabinetes, localizada na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14010-907, telefone (16) 3607.4000, e na torre de transmissão da TV CÂMARA (7,70 m<sup>2</sup> de piso frio), localizada na Rua Paraná, nº 1822, Alto do Ipiranga, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14055-472.

**O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da Proposta.

### **DECLARAÇÕES:**

1 Declaro que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade / fornecimento e lucro.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

2 Declaro não possuir qualquer dos impedimentos previstos no § 4º e ss, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

3 Declaro que para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do disposto no Decreto nº 235, de 15 de agosto de 2017 (DOM de 17 de agosto de 2017).

4 Declaro que, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, e para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ou, emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local e data Identificação do representante legal da empresa (Nome, RG, CPF).

**ATENÇÃO:**

**Antes de enviar esta proposta, certifique-se de sua correção no preenchimento de preços em relação ao valor final negociado e quanto a sua conformidade ao solicitado neste modelo.**





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO IV MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO

Pregão Eletrônico nº 07/2022  
Processo nº 12.508/2022

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM NO COMPLEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES
		R\$
<b>1 - REMUNERAÇÃO</b>		<b>R\$</b>
1.1	SALÁRIO-BASE	R\$
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	R\$
1.3	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	R\$
1.4	FERIADO REMUNERADO	R\$
1.5	FOLGUISTA	R\$
<b>2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		<b>R\$</b>
2.1	VALE-TRANSPORTE	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.2	VALE-REFEIÇÃO	R\$
	PARCELA DO EMPREGADOR	R\$
2.3	DIA DA CATEGORIA	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.4	CESTA BÁSICA	R\$
	CUSTO COM CESTA BÁSICA	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.5	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$
	CUSTO COM BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.6	AUXÍLIO CRECHE	R\$
2.7	ASSISTÊNCIA FAMILIAR - BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$
	CUSTO DA ASSISTÊNCIA FAMILIAR - BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.8	NORMA REGULAMENTADORA Nº 07	R\$
<b>3 - INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>R\$</b>
3.1	UNIFORME	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
3.2	EPI	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
3.3	MATERIAL	R\$
<b>4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		<b>R\$</b>
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	R\$
4.2	13º SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	R\$



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	R\$
4.4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$
4.5	CUSTO DE RESCISÃO	R\$
4.6	OUTROS	R\$
<b>5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>		<b>R\$</b>
5.1	CUSTOS INDIRETOS	R\$
5.2	LUCRO	R\$
5.3	TRIBUTOS	R\$
	ISS	R\$
	PIS	R\$
	COFINS	R\$
<b>TOTAL</b>		
	VALOR MENSAL - Somatório de 1 a 5	<b>R\$</b>

### VALORES PARCIAIS - CATEGORIA PROFISSIONAL:

Valor mensal:	R\$
---------------	-----

Valor hora:	R\$
-------------	-----

Quantidade horas/mês:	
-----------------------	--

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO IV

#### MINUTA CONTRATUAL

Pelo presente instrumento, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, Poder Legislativo local, CNPJ nº 49.217.383/0001-43, com sede na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, bairro Centro, na cidade de Ribeirão Preto, estado de São Paulo, neste ato representada por seu Presidente ....., doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na Rua ....., nº ....., neste ato representada por seu ....., portador do RG nº ..... e CPF nº ....., doravante denominada CONTRATADA, em decorrência do pregão eletrônico nº 07/2022, processo administrativo nº 12.508/2022-CMRP, contrato nº 12.508, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

#### **1 DO OBJETO**

1.1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM NO COMPLEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME DESCRITO EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

#### **2 DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1 Indireta. A execução do objeto descrito na cláusula anterior ficará sob a responsabilidade do Gestor dos Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

#### **3 DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

3.1 O contrato vincula-se ao edital de licitação em questão, bem como as condições do respectivo certame licitatório, à proposta da CONTRATADA datada de ....., e a ata da sessão do pregão eletrônico nº 07/2022, como se aqui estivessem expressamente registrados.

#### **4 DO PREÇO**

4.1 Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância mensal de R\$ ..... (.....) e valor global para ..... (.....) meses de R\$ ..... (.....).

#### **5 EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

5.1 As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância da CONTRATANTE.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

5.2 As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

### 6 CRITÉRIO DE REAJUSTE DO CONTRATO

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

$$R = P_0 * \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_0} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

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

6.2 A atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência a data da assinatura do contrato.

### 7 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações, deveres e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital, a CONTRATADA obriga-se a:

7.1.1 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.2 - Fornecer mensalmente para a Contratante relatório no qual conste todas as informações dos trabalhos executados.

7.1.3 - Disponibilizar funcionários treinados para a perfeita execução dos serviços.

7.1.4 - Responsabilizar-se por questões trabalhistas e de Segurança no Trabalho para os funcionários envolvidos nos serviços, inclusive fornecendo treinamento e EPI's adequados.

7.1.5 - Responsabilizar-se por questões trabalhistas e de Segurança no Trabalho para os funcionários envolvidos nos serviços, inclusive fornecendo treinamento e os materiais adequados.

7.1.6 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

7.1.7 - Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Memorial descritivo - Anexo I do Edital -, e serão recebidos e acompanhados pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, auxiliado pela Comissão de Fiscalização, que expedirá a autorização para início dos serviços e os atestados de realização dos serviços.

7.1.8 - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do disposto no Decreto nº 235, de 15 de agosto de 2017 (D.O.M. de 17 de agosto de 2017).

### **8 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

8.1 - Permitir o acesso supervisionado a todas as dependências onde serão executados os serviços.

8.2 - Quando solicitado, fornecer todas as informações necessárias para execução dos trabalhos.

8.3 - A contratante não liberará o pagamento da fatura do mês enquanto não forem apresentados os comprovantes elencados neste contrato.

8.4 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com auxílio da Comissão de Fiscalização, a ser nomeada pela Mesa Diretora na data da assinatura do contrato.

8.5 - Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.6 - Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

8.7 - Indicar as instalações sanitárias.

8.8 - Indicar os vestiários com armários guarda-roupas.

8.9 - Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

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

8.11 - Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

8.12 - Fornecer à Contratada, se solicitado, o FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO (Anexo VI do Edital).

8.13 - Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

8.14 - Disponibilizar, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores.

8.15 - Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final.

a) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

b) Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

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

## 9 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas **mensais, até 31 de dezembro de 2022, de acordo com os serviços prestados**. Os originais das notas fiscais/faturas (emitidas em conformidade com as medições e após os Atestados de Realização dos Serviços pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, auxiliado pela Comissão de Fiscalização), deverão ser apresentados em até 3 (três) dias úteis da autorização de faturamento ao Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, auxiliado pela Comissão de Fiscalização, juntamente com os seguintes comprovantes:

a.1) apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada.

a.2) apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado.

a.3) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

a.3.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social.

a.3.2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

a.3.3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.

a.3.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET.

a.3.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

c) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, a Câmara Municipal de Ribeirão Preto, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando, o que couber:

- c.1) Nomes dos segurados;
- c.2) Cargo ou função;
- c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- c.4) Descontos legais;
- c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- c.6) Totalização por rubrica e geral;
- c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

d) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

- d.1) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- d.2) Data de emissão do documento de cobrança;
- d.3) Número do documento de cobrança;
- d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.

e) Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- e.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou
- e.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

9.2 - No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

9.3 - No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9.4 - A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

9.5 - Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

9.6 - Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98 e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13.11.09, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.

9.7 - Os pagamentos do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais e serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços desde que a correspondente nota fiscal, acompanhada dos documentos referidos nas cláusulas anteriores, sejam protocoladas junto ao Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, auxiliado pela Comissão de Fiscalização no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação do aceite da realização dos serviços.

9.7.1 - De acordo com a cláusula 9 do presente contrato, ao preço mensal contratado será aplicado o redutor obtido com base na nota do relatório da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial (Anexo VIII do edital), a ser elaborado pelo Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, auxiliado pela Comissão de Fiscalização, conforme abaixo:

### Resultado Final:

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

9.8 - Conforme o protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (exceto microempreendedor individual – MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

9.9 - Em caso de devolução da nota fiscal eletrônica para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

9.10 Da nota fiscal eletrônica deverá(ão) constar o(s) seguinte(s) dado(s):

9.10.1 - Período.





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

9.10.2 – Descrição dos serviços prestados.

9.11 - O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente indicada pelo licitante vencedor.

9.12 - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, relativos ao presente contrato, correrá por conta exclusiva da CONTRATADA, desde o início até seu término, bem como, os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

9.13 - A inadimplência da CONTRATADA não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

## **10 DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

10.1 A vigência do contrato, que se inicia a partir de sua assinatura, será de 06 (seis) meses, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da CONTRATANTE.

10.2 A CONTRATADA prestará garantia pelo prazo de vigência contratual, contado da assinatura do contrato, em face de quaisquer problemas na(s) solução(ões) ofertada(s).

10.3 Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no ato da assinatura do mesmo, equivalente ao montante de R\$...... (.....).

10.3.1 A garantia estipulada neste item será prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à CONTRATADA optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela CONTRATANTE.

10.3.2 A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em reais.

10.3.3 A garantia, se prestada em dinheiro, quando da sua devolução, será corrigida monetariamente.

10.3.4 Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE.

10.3.5 A garantia feita por meio de Títulos da Dívida Pública ou por Seguro-Garantia, deverá ter prazo de validade compatível com o prazo para a sua devolução, mencionado nesta cláusula.

10.3.6 Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a CONTRATADA deverá providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

10.3.7 Quando se tratar da modalidade seguro-garantia, este deverá ser complementado, também, quando da eventual incidência de reajuste dos preços do futuro contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

10.4 As prorrogações do prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração de termo de aditamento, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 8.666/93.

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

10.6 O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da CONTRATANTE.

### **11 DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do contrato estará a cargo do Gestor dos Contratos da Câmara Municipal, com poderes para receber ou rejeitar os serviços realizados.

11.2 Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais e legais, e nem sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da empresa, de seus funcionários ou prepostos.

### **12 DAS SANÇÕES**

12.1 A CONTRATADA, pelo não cumprimento das condições estabelecidas no contrato, sem a devida justificativa aceita pela CONTRATANTE e sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, ficará sujeita às seguintes penalidades:

12.1.1 pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara Municipal, garantindo a prévia defesa e sem prejuízo das penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, poderá, ainda, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

1. advertência;
2. em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;
3. em caso de inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

4. suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;

5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

12.2 As multas devidas serão automaticamente deduzidas dos pagamentos devidos à contratada.

12.3 Sem prejuízo das penalidades previstas no item [17](#), do edital, a CONTRATADA poderá ficar sujeita a registro no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, além de sujeitar a empresa às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

### **13 DA ALTERAÇÃO**

13.1 O presente contrato poderá ser modificado em conformidade com os ditames da Lei nº 8.666/93, tendo a CONTRATADA a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, se do interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

### **14 DA RESCISÃO**

14.1 A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista na cláusula anterior e das demais consequências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.2 Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato, as demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, ficando esse direito expressamente reconhecido pela CONTRATADA.

### **15 DA TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO**

15.1 A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcial, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a CONTRATANTE e a subcontratada.

### **16 DO SUPORTE FINANCEIRO**



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

16.1 As despesas do contrato são oriundas de recursos próprios da CONTRATANTE, por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

### 17 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

17.1 O contrato reger-se-á pela Lei nº 10.520/02, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei Municipal nº 10.513/05, Decreto nº 10.024/05, Decreto Municipal nº 305/05, e Resolução nº 01/09, da Câmara Municipal.

### 18 DO FORO

18.1 As partes CONTRATANTES elegem o foro da comarca de Ribeirão Preto, estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam este termo em 03 (três) vias de igual teor e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram, e abaixo assinam.

Ribeirão Preto, ..... de ..... de .....

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

CONTRATADA

Fiscal do contrato pela contratante: \_\_\_\_\_

Gestor dos Contratos

Fiscal do contrato pela contratada: \_\_\_\_\_

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO VI FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

Contrato n°	Administrador	
Empresa Contratada	Encarregado	
Contratante	Área (Endereço)	

DATA ____/____/____	<b>TIPOS DE OORRÊNCIAS</b> <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS / PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS
	<b>DESCRIPTIVO</b> <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
	<b>LOCAL</b>
DATA ____/____/____	<b>TIPOS DE OORRÊNCIAS</b> <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS / PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS
	<b>DESCRIPTIVO</b> <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
	<b>LOCAL</b>



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

<b>DATA</b>  ____/____/____	<b>TIPOS DE OORRÊNCIAS</b> <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS / PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS	
	<b>DESCRIPTIVO</b> <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)	
	<b>LOCAL</b>	
	<b>CIENTE CONTRATANTE (VISTO E DATA)</b>	



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO VII FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

<b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS</b>	<b>ÓTIMO</b>	<b>BOM</b>	<b>REGULAR</b>	<b>RUIM</b>
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO VII

#### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)						Paredes					
Batentes						Pias					
Filtros e/ou Bebedouros						Torneiras					
Mesas						Corrimãos					
Cadeiras						Cestos de Lixo					
Móveis em Geral						Tomadas					
Cortinas e/ou Persianas						Pisos					
Placas Indicativas						Peitoril das Janelas					
Divisórias						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos e Interruptores						Rampas					
Espelhos e Tomadas						Rodapés					
Gabinetes (pias)						Saídas de Ar Condicionado					
Interruptores						Saboneteiras (face externa)					
Janelas (face externa)						Teto					
Janelas (face interna)						Telefones					





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Luminárias (similares)						Ventiladores					
Luzes de emergência						Vidros Internos					
Maçanetas						Vidros Externos (face interna)					
Prateleiras						Vidros Externos (face externa)					
Copeiragem						Observação:					



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO VII FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Abastecimento de material higiênico						Pisos					
Azulejos						Portas (batentes, maçanetas)					
Box						Ralos					
Chuveiros						Rodapés					
Cestos de Lixo						Saboneteiras (face externa)					
Dispensadores de papel toalha						Saídas de Ar Condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Torneiras					
Espelhos						Teto					
Gabinetes						Válvulas de Descarga					
Interruptores						Vasos Sanitários					
Janelas						Vidros Box					
Luminárias (e similares)						Vidros externos (face externa)					
Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros Internos					



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO VII FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

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

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

#### 1. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos						Produtos de Limpeza					

#### 2. APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA	ITENS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)						Uniforme					



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO VIII RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

**Quantidade de itens vistoriados = X**

	Qtde. (a)	Equivalência (e)	Pontos Obtidos (Y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	
<b>TOTAL</b>			

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

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

**Resultado Final:**

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

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do gestor do contrato:
-------	--	--	-----------------------------------



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO IX

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

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, para participar do procedimento licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO nº 07/2022, realizado pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

Ribeirão Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO X

#### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**a) Estamos CIENTES de que:**

1. o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
2. poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
3. além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
4. as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

5. é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**b) Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO XI

#### **ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

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



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

## Estado de São Paulo

### ANEXO XII

### ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	___/___/___
Endereço residencial:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Telefone Residencial:	
Telefone Comercial:	
Telefone Celular:	
Período de gestão:	

\* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.