**Senhor Licitante,**

Para registro no Processo Administrativo desta Licitação, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital abaixo, remetendo-o à Comissão Permanente de Licitação, por meio do e-mail licitação@camaraipatinga.mg.gov.br e licitação.ipatinga@gmail.com

Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, será divulgada no site [www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br).

Ipatinga, 06 de março de 2018.

**Ranúsia Moreira Gouveia de Moura e Oliveira**

Presidente da Comissão de Licitação / Pregoeira

**Recibo de Retirada**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018**

**Processo Licitatório nº 35/2018**

**Razão Social: -----------------------------------------------------------------------------**

**CNPJ: ----------------------------------------------------------------------------------------**

**Endereço: ----------------------------------------------------------------------------------**

**Cidade: --------------------------------------Estado: ------------------------------------**

**Telefone: ---------------E-mail para contato: ------------------------------------------**

**Data de retirada: -----------/ ---------- /---------------**

**----------------------------------------------------------------**

**Assinatura**

**CARIMBO DO CNPJ**

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018**

|  |
| --- |
| **- PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 35/2018** |
| **- PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2018**  |
| **- DATA DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO: 19 DE MARÇO DE 2018** |
| **- HORÁRIO PARA CREDENCIAMENTO: 14h00min (QUATORZE HORAS) ÀS 14h30min (QUATORZE HORAS E TRINTA MINUTOS).** |
| **- ABERTURA DA SESSÃO: 14:30min (QUATORZE HORAS E TRINTA MINUTOS)** |
| **- LOCAL: SALA DE REUNIÕES Nº 101 DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA** |

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, MEDIANTE O PREGOEIRO, TORNA PÚBLICO QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, DE Nº. 05/2018, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, PARA A “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, COPA, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO A SEREM PRESTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA.” O INÍCIO DA SESSÃO ESTÁ PREVISTO PARA ÀS 14h30min (QUATORZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 19 DE MARÇO DE 2018, NA SALA DE REUNIÕES Nº 101 DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, NA PRAÇA TRÊS PODERES, S/Nº - CENTRO, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº. 10.520 DE 17 DE JULHO DE 2002, A LEI Nº. 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES, O DECRETO MUNICIPAL 5.298, DE 18 DE MAIO DE 2005, A LEI COMPLEMENTAR 123/2006 E DEMAIS NORMAS PERTINENTES.**

**DO OBJETO**

**1.1** O presente Pregão Presencial tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e copa, desinsetização e desratização a serem prestados nas dependências internas e externas da CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital, por meio dos seguintes profissionais e quantitativos abaixo especificados:

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA** | **QUANTIDADE DE POSTOS** |
| Copeiros | 02 |
| Encarregado | 01 |
| Servente de Limpeza  | 05 |
| Zelador | 01 |
| **TOTAL** | **09** |

1.1.1. A contratação compreenderá o fornecimento da mão de obra para todos os serviços, com fornecimento de materiais e produtos de consumo, insumos, máquinas, utensílios e equipamentos;

1.1.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto deste Edital para a prestação dos serviços de desinsetização e desratização, permanecendo a responsabilidade integral da empresa contratada pela perfeita execução dos mesmos.

**1.2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**1.2.1. Quantitativo de Recursos Humanos e Jornada de Trabalho**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **cargos** | **número de trabalhadores** | **jornada de trabalho** |
| Copeiro | 2 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta) |
| Encarregado | 1 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta) |
| Servente de Limpeza | 5 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta) |
| Zelador | 1 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta |
| **Total de cargos** | ***09*** |  |

1.2.1.1. Os copeiros deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: um funcionário no horário de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira. Um funcionário cumprirá o horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira;

1.2.1.2. Os serventes de limpeza deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: quatro funcionários no horário de 07h00min as 17h00min horas, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira, ou conforme necessidade da Contratante. Um funcionário no horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira;

1.2.1.3. O Encarregado deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira;

1.2.1.4. O zelador deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 08h00min as 17h00min na sexta-feira;

1.2.1.5. Quando os funcionários da empresa folgarem no (s) dia (s) determinado (s) ‘Ponto Facultativo’ da Contratante, estas horas serão pagas posteriormente em dia e horário combinados entre o (a) encarregado (a) e a Gerência de Serviços Gerais.

**1.2.2 –** **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

1.2.2.1 - Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços desta natureza, obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

1.2.2.2 - A empresa deverá executar os serviços de limpeza, higienização, conservação, desinsetização e desratização nas áreas internas e externas do prédio, incluindo limpeza do estacionamento externo e do subsolo, com fornecimento de todos os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios, todos de primeira qualidade. Será obrigatório o uso de placas de sinalização no local onde estiver sendo executado o serviço;

1.2.2.3 - A prestação dos serviços inclui as atividades abaixo relacionadas:

|  |
| --- |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos, etc. |
| **02** | Retirar o pó dos equipamentos de informática (impressoras, monitores, computadores, scanners, etc.) com flanela seca e macia. |
| **03** | Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados, localizado no plenário. |
| **04** | Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés, utilizando esponja macia e sabão neutro. |
| **05** | Varrer e passar pano úmido nos balcões, pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados e de granito com detergente neutro concentrado biodegradável, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo. |
| **06** | Varrer os pisos de cimento coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos. |
| **07** | Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados. |
| **08** | Proceder à limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e sempre que solicitado. |
| **09** | Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário  |
| **10** | Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, para a coleta seletiva, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado definido pela Gerência de Serviços Gerais. |
| **11** | Retirar o lixo dos banheiros das áreas comuns, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado, definido pela Gerência de Serviços Gerais. |
| **12** | Limpeza interna e externa dos elevadores, com aplicação de produto adequado a este tipo de superfície. |
| **13** |  Limpar esquadrias, peitoral e fechamento em alumínio anodizado existente nas fachadas. |
| **14** | Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo de 60 litros, nas cores relacionadas ao tipo de resíduo a ser acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001, para coleta seletiva. |
| **15** | Retirar o pó e passar pano com álcool nos aparelhos telefônicos. |
| **16** | Limpar os corrimãos. |
| **17** | Retirar teias de aranha. |
| **18** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **ÁREA EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Varrer toda a área externa pertencente à Contratante, inclusive o estacionamento externo lateral. |
| **02** | Retirar o lixo colocado nas lixeiras fixas externas, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado. |
| **03** | Catar papéis, lixo, detritos e folhagens das áreas verdes. |
| **04** | Limpar, nos períodos de chuva, as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas. |
| **05** | Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: SEMANAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos. |
| **02** | Limpar as placas indicativas com sabão neutro e esponja macia. |
| **03** | Lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas. |
| **04** | Limpar os pisos com produto adequado e utilizando a enceradeira industrial. |
| **05** | Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro, secando logo em seguida com pano seco. |
| **06** | Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. |
| **07** | Efetuar limpeza de todas as cadeiras do plenário, com equipamentos e produtos adequados. |
| **08** | Limpar ralos e sifões de pias. |
| **09** | Limpar ventiladores e extintores. |
| **10** | Efetuar limpeza das portas corta-fogo, com aplicação de produto adequado para superfície de aço. |
| **11** | Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool. |
| **12** | Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros. |
| **13** | Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. |
| **14** | Aspirar o carpete do plenário. |
| **15** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência semanal, solicitados pela Gerência de Área de Serviços Gerais ao Encarregado da CONTRATADA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: SEMANAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar as superfícies de granito com sabão neutro. |
| **02** | Varrer a área coberta destinadas à garagem/estacionamento (subsolo). |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar persianas com pano úmido. |
| **02** | Efetuar limpeza de todas as cadeiras estofadas localizadas nas salas dos órgãos e gabinetes, utilizando escova, aspirador ou pano úmido. |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **ÁREA EXTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas. |
| **02** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA/EXTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: TRIMESTRAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Lavar as áreas cobertas e descobertas destinadas à garagem/estacionamento. |
| **02** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência trimestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: SEMESTRAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados. |
| **02** | Limpar persianas de tecido com produto adequado. |
| **03** | Lavar cadeiras do plenário com máquinas e produtos adequados. |
| **04** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência semestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |

|  |
| --- |
| **FUNÇÃO: ZELADOR** |
| **ÁREA INTERNA /EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Realizar pequenos consertos e reparos em geral, solicitados pelos Técnicos de Manutenção desta Casa Legislativa. |
| **02** | Inspecionar as instalações dos banheiros e copas, verificando a existência de vazamentos em torneiras, registros e tubulações, realizando a troca de reparos e vedações, com a supervisão dos Técnicos de Manutenção. |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: ZELADOR** |
| **ÁREA INTERNA /EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar luminárias, por dentro e por fora, solicitando a assessoria do Técnico de Manutenção para retirada dos mesmos. |
| **02** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: ZELADOR** |
| **ÁREA INTERNA /EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: A PEDIDO DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Auxiliar no carregamento de móveis, equipamentos, objetos, utensílios e materiais para atender todos os órgãos e gabinetes da CONTRATANTE utilizando, em algumas situações, carrinhos com rodízio.OBS.: Para movimentação dos bens patrimoniais desta Casa Legislativa, a empresa deverá ter prévia autorização dos setores envolvidos, ou seja, com o formulário TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS, devidamente preenchido e assinado. |
| **02** | Fixação de louças e colocação de rejuntes.  |
| **03** | Desentupimento dos vasos sanitários, pias, ralos, lavatório e etc, desde que não necessite de mão de obra especializada. |
| **04** | Trocar lâmpadas, tomadas, espelhos e outros serviços correlatos. |
| **05** | Executar pequenos serviços de pintura. |
| **06** | Auxiliar na limpeza das caixas d’água. |
| **07** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
|  |
| **FUNÇÃO: COPEIRO** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Preparar e servir chá, café e água. |
| **02** | Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios. |
| **03** | Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho. |
| **04** | Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração. |
| **05** | Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. |
| **06** | Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho. |
| **07** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: COPEIRO** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar geladeira e frigobares. |
| **02** | Desmontagem das garrafas de café e chá para limpeza. |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **DEMAIS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMESTRALMENTE** |
| **01** | Limpeza das caixas d’água. Será realizada com agendamento prévio na Gerência de Serviços Gerais e deverá ser acompanhado por um técnico de segurança da empresa contratada. Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO), equipamentos de proteção individual utilizados, etapas da limpeza e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência. |
| **02** | Desinsetização e desratização de todo o prédio, incluindo o telhado, as caixas de esgoto e de gordura.Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO) e equipamentos de proteção individual utilizados e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência. |
| **03** | Limpeza da canalização de águas pluviais, telhados, caixas de esgoto e caixas de gordura. |

|  |
| --- |
| **FUNÇÃO: ENCARREGADO** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Supervisionar os trabalhos de limpeza e remoção dos resíduos, providenciando para que o serviço de conservação e limpeza seja realizado corretamente. |
| **02** | Encarregar-se do recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição do material de higiene e limpeza. |
| **03** | Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando a qualidade. |
| **04** | Preencher diariamente o Relatório de Ocorrências, anotando as faltas, substituições e demais informações relevantes. |
| **05** | Controlar a periodicidade dos serviços (Ex.: diário, semanal, quinzenal) |
| **06** | Fiscalizar diariamente os funcionários quanto ao uso de uniformes, crachá e EPIs. |
| **07** | Controlar os cartões de ponto de todos os funcionários. |
| **08** | Executar demais serviços considerados necessários, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais. |

**1.2.3. INSUMOS**

**1.2.3.1. UNIFORMES**

1.2.3.1.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos.

 1.2.3.1.1.1. Os uniformes das copeiras deverão ser calça social preta e blusa social branca, previamente aprovados pela Gerência de Serviços Gerais;

 1.2.3.1.1.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados  para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

1.2.3.1.2. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da vigência do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato.

1.2.3.1.3. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

1.2.3.1.4. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do funcionário da Contratada.

1.2.3.1.5. A empresa fornecerá a todos os funcionários um crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da empresa, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recente.

**1.2.3.2. EPI’s e EPC’s**

1.2.3.2.1A empresa contratada deverá adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades na CONTRATANTE, bem como equipamentos de sinalização para serviços realizados durante o expediente da Casa, nos termos da legislação pertinente.

1.2.3.2.2. EPIs – Estimativa Referencial para o Prazo Contratual de 12 meses

|  |  |
| --- | --- |
| **Especificação Completa**  | **Quant. Anual** |
| Avental Impermeável | 01 |
| Sapato de Borracha  | 01 |
| Capa de Chuva  | 01 |
| Luva de Látex  | 24 |
| Máscara descartável para poeiras, fumos e névoas  | 02 |
| Óculos de Segurança do tipo ampla visão  | 01 |
| Protetor Solar | 01 |
| Touquinha | 02 |
| OBS.: Quantitativo anual por empregado. |

1.2.3.2.3.Os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva serão distribuídos de acordo com a exigência de cada função.

**1.2.3.3. Material de Higienização**

1.2.3.3.1 O Material de higiene pessoal deverá ser previsto em quantidade suficiente para o consumo da população diária de aproximadamente 275 servidores e média de 350 visitantes e deverá atender à especificação mínima abaixo:

 a) Papel higiênico, folha dupla, sem perfume, papel absorvente de primeira qualidade, macio, na cor branca, picotado, em rolos de 30 metros, a serem utilizados nos gabinetes e demais banheiros de uso exclusivo dos servidores;

 b) Papel higiênico rolão, com 300 metros, folha simples, na cor branca, a serem utilizados nos banheiros de uso público;

 c) Papel Toalha, interfolhado, não reciclado, na cor branca, medindo 20,5 x 22,5 cm;

 d) Sabonete líquido viscoso, concentrado, totalmente neutro, isento de alcalinidade, com PH aproximado de 6,5 a 8,5, com solubilidade total em água, devendo ter fórmula definida e aceitável de acordo com os padrões exigidos pela saúde pública;

 e) Álcool Gel 70%, de assepsia para desinfecção instantânea da pela, com substâncias emolientes que ajudam a não ressecar a pele.

1.2.3.3.2. Esses produtos deverão ser aprovados previamente pela Gerência de Serviços Gerais.

**1.2.3.4. Material de Consumo e Utensílios**

1.2.3.4.1. A empresa contratada deverá arcar com as despesas de materiais de consumo e utensílios para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 01 | Baldes de 15 (quinze) e 20 (vinte) litros. |
| 02 | Desentupidor de pia, com bocal de borracha e cabo de polietileno, altura mínima de 17,5 cm. |
| 03 | Escova para tanque, em nylon, formato oval, tamanho grande. |
| 04 | Espanadores |
| 05 | Pá para lixo coletora, em metal galvanizado, com cabo vertical em madeira ou metal revestido, comprimento 80 cm. |
| 06 | Placa de sinalização em polipropileno injetado “Cuidado Piso Molhado”, dimensão mínima de 65x30 cm |
| 07 | Rastelo ou ancinho de 12 (doze) ou 16 (dezesseis) dentes. |
| 08 | Rodo de borracha dupla, de 40 cm, cabo de madeira ou metal revestido com plástico, comprimento 120 cm. |
| 09 | Vasculhador de teto ou vassoura caipira de palha, com cabo reto em madeira talhada ou polida, com comprimento mínimo de 2 metros. |
| 10 | Vassoura de pelo sintético, medindo 60 x 5 cm de largura, com cabo revestido de plástico. |
| 11 | Vassoura Gari Piaçava, medindo 60 cm, com cabo de 150 cm. |
| 12 | Vassoura de piaçava, com cerdas compridas, mínimo de 11 cm, cabo reto, em madeira tratada e polida, sem pintura, comprimento mínimo de 120 cm. |
| 13 | Mop seco |

1.2.3.4.2. A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro material de consumo ou utensílio for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**1.2.3.5. Produtos de Consumo**

1.2.3.5.1. A empresa contratada deverá arcar com as despesas dos materiais de consumo para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 01 | Água Sanitária, a base de hipoclorito de sódio, teor de cloro entre 2,0%pp a 2,5%pp, embalado em garrafas plásticas resistentes com capacidade de 1.000 ml, com registro no Ministério da Saúde |
| 02 | Álcool líquido, 92 a 96 GL, para uso doméstico, de primeira qualidade, embalagem plástica resistente com capacidade para 1.000 ml, com Registro no Ministério da Saúde |
| 03 | Cera líquida incolor, indicada para diversos pisos, com registro no Ministério da Saúde. |
| 04 | Cloro líquido |
| 05 | Desinfetante para desinfecção e desodorização de ambientes. Com ação germicida e bactericida. Biodegradável. |
| 06 | Detergente multiuso, para ser utilizado nas divisórias. |
| 07 | Detergente líquido, neutro, para limpeza de louças |
| 08 | Esponja de fibra sintética, dupla face, para limpeza geral, de primeira qualidade, uma face de fibra super abrasiva e outra de poliuretano, macia, antibactericida. Dimensões aproximadas de 100x73x25cm. |
| 09 | Esponja de lã de aço. |
| 10 | Flanela amarela, para limpeza, 100% algodão, dimensões aproximadas de 38,6x60cm |
| 11 | Inseticida doméstico, aerosol, sem C.F.C., embalagem com capacidade de 300 ml |
| 12 | Limpa alumínio |
| 13 | Limpa piso |
| 14 | Bom ar (fragrância suave) |
| 15 | Lustra-móveis |
| 16 | Pano de chão, 100% algodão, alvejado, medidas mínimas 701x45cm, tipo saco duplo |
| 17 | Sabão em barra, comum. Aspecto físico: sólido. Pacote com 5 unidades de 200 gramas. |
| 18 | Sabão em pó multiação, com registro no Ministério da Saúde. |
| 19 | Saco plástico azul, 60 litros, conforme NBR 9191 |
| 20 | Saco plástico cinza, 60 litros, conforme NBR 9191 |
| 21 | Saco plástico preto, 200 litros, conforme NBR 9191 |
| 22 | Saco plástico vermelho, 60 litros, conforme NBR 9191 |

1.2.3.5.2. Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

1.2.3.5.3. Os produtos de consumo deverão ser acondicionados em recipientes específicos e apropriados, não se admitindo o reaproveitamento de embalagens originalmente utilizadas para outros fins.

1.2.3.5.4. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada,

1.2.3.5.5. Para a cotação dos materiais de consumo sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos;

1.2.3.5.6. Relação dos materiais para limpeza, asseio e conservação das áreas definidas no Anexo III – DESCRIÇÃO DA ÁREA FÍSICA DA CONTRATANTE, deste Edital;

1.2.3.5.7. Esses produtos deverão ser aprovados previamente pela Gerência de Serviços Gerais.

1.2.3.5.8. A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro produto de consumo for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**1.2.3.6. Da Manipulação de Produtos de Limpeza**

1.2.3.6.1. A empresa contratada se responsabilizará totalmente pela qualidade e o uso de materiais necessários à realização das atividades, principalmente no que se referir a danos às instalações e/ou a terceiros, que porventura venham a ser observados.

1.2.3.6.2. A empresa contratada deverá garantir para que os produtos sejam disponibilizados de acordo com orientações e recomendações do fabricante do produto.

1.2.3.6.3.Os rótulos dos produtos deverão conter as seguintes informações:

a) código do produto;

b) descrição do produto;

c) nome comercial do produto;

d) diluição empregada.

Observações:

 1ª Os materiais e produtos utilizados deverão ser biodegradáveis e fornecidos em embalagens recicláveis.

 2ª O transporte de qualquer produto de limpeza, mesmo que devidamente envasado, deverá ser efetuado de forma a não permitir vazamentos.

**1.2.3.7. Máquinas e Equipamentos:**

1.2.3.7.1. Relação mínima de equipamentos para execução dos serviços, a qual a empresa contratada fornecerá uma única vez, salvo se houver necessidade de substituição:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 01 | Aspirador de pó industrial e acessórios. |
| 02 | Enceradeira industrial e acessórios. |
| 03 | Escada tipo cavalete com 07 degraus. |
| 04 | Extensão elétrica trifásica (mínimo 100 metros). |
| 05 | Máquina jato de água alta pressão. |

1.2.3.7.2. A relação acima refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

1.2.3.7.3. A empresa deverá fiscalizar a utilização das máquinas de grande porte pelos seus funcionários, de forma a evitar desalinhamento e danos às divisórias da CONTRATANTE.

1.2.3.7.4. Todas as máquinas e equipamentos deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes e danos às instalações elétricas da CONTRATANTE.

1.2.3.7.5.Máquinas e equipamentos da empresa retirados da CONTRATANTE, para manutenção, deverão ser substituídos imediatamente, evitando interrupção na prestação dos serviços.

1.2.3.7.6. A empresa deverá providenciar a substituição de máquinas e equipamentos não aprovados pela Gerência de Serviços Gerais.

**1.2.4. Práticas de sustentabilidade a serem adotadas na execução dos serviços**

1.2.4.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

1.2.4.2. Obedecer medidas para evitar o desperdício de água tratada, estabelecidas pela Contratante;

1.2.4.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

1.2.4.4. Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que fizerem necessário, para a execução de serviços;

1.2.4.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Câmara Municipal de Ipatinga e os acondicione em local indicado pela Gerência de Serviços Gerais e a destinação dos mesmos será precedida pela coleta seletiva de papel, plástico e não-recicláveis em todos os órgãos, gabinetes, sanitários, áreas comuns internas e externas.

 1.2.4.5.1. A coleta seletiva será realizada mediante colocação de sacos plásticos nas lixeiras nas cores relacionadas ao tipo de resíduo ali acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001.

1.2.4.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR e Resoluções do CONAMA, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**1.2.5. Conceitos/Exemplos**

1.2.5.1. Saneantes domissanitários: São substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

 1.2.5.1.1. Desinfetantes:destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes. Deverá ter a função BACTERICIDA e não bacteriostática, sendo o princípio ativo quaternário de amônia ou similar com laudo técnico e registro no Ministério da Saúde.

 1.2.5.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, em aplicações de uso doméstico. Produto concentrado com PH neutro, não sendo aceito produto ácido ou cáustico.

1.2.5.2. Material de Consumo: São os itens utilizados nos serviços de limpeza e conservação, considerados como acessórios. Exemplos: baldes, discos e escovas para enceradeira, rodos, vassouras etc.;

1.2.5.3. Produto de Consumo: São os itens utilizados diretamente na execução dos serviços de limpeza e conservação. Exemplos: cera, lustra móveis, desinfetante, flanela, detergente, esponjas, saco para lixo etc.

1.2.5.4. Máquinas e Equipamentos: São aparelhos necessários à execução dos serviços. Exemplos: enceradeira industrial, aspirador de pó, jateadora etc.

**1.2.6. Horas Extras e Adicional Noturno**

1.2.6.1. Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando autorizado, expressamente, pela Gerência de Serviços Gerais.

**1.2.7. Condições Gerais**

1.2.7.1. A empresa deverá fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato da CONTRATANTE com o Encarregado, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

1.2.7.2. A empresa deverá observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego;

1.2.7.3. A empresa realizará, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais, periódicos e demissionais;

1.2.7.4. Os valores dos salários deverão acompanhar a Convenção, nunca inferiores ao piso mínimo das categorias;

1.2.7.5. A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da CONTRATANTE, mediante comunicação prévia ao Encarregado da EMPRESA;

1.2.7.6. A empresa deverá apresentar à Gerência de Serviços Gerais, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato comprovante da contratação de Seguro de Acidentes Pessoais para os empregados que prestarão serviços na CONTRATANTE;

1.2.7.7. A empresa assumirá inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho que possam ser vítimas seus empregados no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

1.2.7.8. A empresa deve zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da CONTRATANTE, sendo proibido:

 1.2.7.8.1. qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

 1.2.7.8.2. a permanência dos empregados nas dependências da CONTRATANTE, antes ou depois do horário de trabalho;

 1.2.7.8.3.consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE.

1.2.7.9. A empresa deverá providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho.

1.2.7.10. A empresa deverá efetuar a entrega de todos os produtos, materiais, produtos, utensílios, máquinas e equipamentos na CONTRATANTE, não sendo admitida a remessa de numerário para aquisição no comércio local por parte dos empregados contratados.

# 1.2.8. Descrição da área física da Câmara Municipal de Ipatinga:

**1º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 680,94 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 321,45 |
| 03 | Área piso cerâmico | m² | 159,99 |
| 04 | Carpete | m² | 132,42 |
| 05 | Paviflex | m² | 67,08 |
| 06 | Banheiros | un | 08 |
| 07 | Vasos Sanitários | Pç | 11 |
| 08 | Mictórios | un | 03 |
| 09 | Lavatórios de Granito | un | 08 |
| 10 | Pias/Bancadas de Granito | un | 02 |
| 11 | Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias) | m² | 29,73 |
| 12 | Azulejo | m² | 102,10 |
| 13 | Vidraça | m² | 151,40 |
| 14 | Alumínio (esquadrias) | m² | 66,68 |
| 15 | Placas de Idenfificação (inox) | un | 19 |
| 16 | Grelhas | un | 20 |
| 17 | Porta de Elevador | un | 02 |
| 18 | Divisórias | m² | 176,47 |
| 19 | Guarda corpo em aço inoxidável – altura 1,05 m | M | 12,79 |
| 20 | Guarda corpo em aço carbono com pintura – altura 1,05m | M | 05 |
| 21 | Painel de madeira para fotografias | m² | 39,81 |
| 22 | Painel em aço inoxidável – 2mx2mx1m | un | 01 |
| 23 | Vidro sobre fotografia | m² | 25,12 |

**2º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 562,7 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 443,5 |
| 03 | Área piso cerâmico | m² | 119,2 |
| 04 | Banheiros | un | 02 |
| 05 | Vasos Sanitários | Pç | 03 |
| 06 | Mictórios | un | 01 |
| 07 | Lavatórios de Granito | un | 02 |
| 08 | Pias/Bancadas de Granito | un | 01 |
| 09 | Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias) | m² | 12,73 |
| 10 | Azulejo | m² | 47,88 |
| 11 | Vidraça | m² | 123,1 |
| 12 | Alumínio (esquadrias) | m² | 26,7 |
| 13 | Placas de Identificação (inox) | un | 15,0 |
| 14 | Grelhas | un | 14,0 |
| 15 | Porta de Elevador | un | 02 |
| 16 | Divisórias | m² | 289,2 |
| 17 | Painel de madeira para fotografias | m² | 21,87 |
| 18 | Área de Arquivo | m² | 183,73 |
| 19 | Casa de Máquinas do Ar Condicionado | m² | 25,0 |

**3º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 627,5 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 506,87 |
| 03 | Área piso cerâmico | m² | 120,63 |
| 04 | Banheiros | un | 09 |
| 05 | Vasos Sanitários | Pç | 11 |
| 06 | Mictórios | un | 01 |
| 07 | Lavatórios de Granito | un | 09 |
| 08 | Pias/Bancadas de Granito | un | 02 |
| 09 | Vidraça | m² | 202,25 |
| 10 | Balcão de granito | m² | 02 |
| 11 | Painel especial – Presidência | m² | 20,4 |
| 12 | Divisórias | m² | 438,36 |
| 13 | Azulejo | m² | 126,88 |
| 14 | Alumínio (esquadrias) | m² | 79,74 |
| 15 | Granito | m² | 32,6 |
| 16 | Placas de Identificação (Inox) | un | 15 |
| 17 | Grelhas | un | 28 |
| 18 | Porta de Elevador | un | 02 |

**4º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 735,62 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 735,62 |
| 03 | Banheiros | un | 22 |
| 04 | Vasos Sanitários | Pç | 24 |
| 05 | Mictórios | un | 22 |
| 06 | Lavatórios de Granito | un | 01 |
| 07 | Pias/Bancadas de Granito | un | 01 |
| 08 | Vidraça | m² | 174,75 |
| 09 | Cobertura em policarbonato | m² | 21,6 |
| 10 | Balcão em granito | m² | 01 |
| 11 | Azulejo | m² | 285,02 |
| 12 | Alumínio (esquadrias) | m² | 82,47 |
| 13 | Divisórias | m² | 584,67 |
| 14 | Granito | m² | 28,74 |
| 15 | Placas de Identificação (inox) | un | 22 |
| 16 | Porta de Elevador | un | 02 |

**5º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 727,5 |
| 02 | Área piso cimentado | m² | 727,5 |
| 03 | Pias/bancadas de granito | un | 01 |
| 04 | Vidraça | m² | 64,5 |
| 05 | Casa de máquinas do elevador | m² | 30 |
| 06 | Alumínio (esquadria) | m² | 99,13 |
| 07 | Divisórias | m² | 8,25 |
| 08 | Granito | m² | 60,93 |
| 09 | Porcelanato (parede) | un | 373,5 |

**6º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso (casa de máquinas – cimento) | m² | 30,64 |

**OUTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Portas corta-fogo | un | 07 |
| 02 | Caixas de hidrantes (mangueira de incêndio) | un | 12 |
| 03 | Extintores de incêndio | un | 41 |

**ELEVADOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Teto de grelha em aço, alternando com faixas também em aço | m² | 2,83 |
| 02 | Espelho | m² | 2,83 |
| 03 | Cabine em aço inoxidável | m² | 21,12 |
| 04 | Piso de granito | m² | 2,83 |

**ESCADA DE EMERGÊNCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso de granito sobre estrutura metálica | m² | 94,83 |
| 02 | Guarda corpo em alumínio | m² | 73,44 |
| 03 | Vidraças | m² | 22,75 |
| 04 | Corrimão em aço inoxidável | m | 69,3 |

**ESCADA SOCIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso de granito sobre estrutura metálica | m² | 89,0 |
| 02 | Vidraçaria | m² | 27,0 |
| 03 | Guarda corpo em alumínio | m² | 60,9 |
| 04 | Corrimão em aço inoxidável | m | 69,3 |

**ESCADA DE SERVIÇO DO 6º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso em estrutura de aço carbono pintado com esmalte sintético | m² | 8,14 |
| 02 | Guarda corpo em aço carbono pintado, altura 1,05m | m | 10,7 |
| 03 | Corrimão de aço carbono pintado | m | 12,7 |

**ÁREA EXTERNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso em granito apicoado | m² | 373,7 |
| 02 | Grades alumínio (sacadas) | m² | 1131,0 |
| 03 | Piso aço treliça | m² | 491,4 |
| 04 | Calçamento em pedra | m² | 1198,0 |
| 05 | Cimento | m² | 25,0 |
| 06 | Granito preto (paredes) | m² | 129,45 |
| 07 | Abrigo (entrada) forro especial | m² | 37,45 |
| 08 | Jardins | m² | 818,5 |
| 09 | Porcelanato (paredes) | m² | 304,0 |
| 10 | Guarda corpo de aço carbono pintado, altura 1,05m | m | 6,7 |
| 11 | Guarda corpo de alumínio, altura 1,05m | m | 70,67 |
| 12 | Corrimão de aço inoxidável | m | 65,11 |
| 13 | Estacionamento externo lateral | m² | 1800,0 |
| 14 | Estacionamento do subsolo | m² | 1500,0 |

**1.3. DA VISITA TÉCNICA**

1.3.1 - É condição prévia para participação no processo licitatório a Visita Técnica às dependências da CÂMARA para conhecimento das instalações e demais esclarecimentos que os licitantes julgarem necessários, que deverá ser agendada previamente junto à Gerência de Serviços Gerais da CÂMARA, através do telefone (31) 3829-1235 / 1208, no horário de 12 às 18 horas, de 2ª a 6º feira, informando razão social da empresa e CNPJ, nome e CPF do funcionário que realizará a visita. Caberá à Câmara determinar a data, horário e o servidor responsável para acompanhamento e a expedição do documento de certificação da realização da referida visita.

1.3.2 - A licitante interessada deverá visitar o local da execução dos serviços, com o intuito de efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

1.3.3 – Quaisquer dúvidas de ordem técnica, pertinentes à elaboração da proposta, poderão ser esclarecidas através do telefone (31) 3829-1235 / 1208.

1.3.4. O órgão de Serviços Gerais emitirá o Atestado de Visita Técnica, que deverá ser entregue juntamente com a Habilitação, conforme alínea “C” do sub item 7.1.4.

**DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 Poderão participar deste Pregão empresas interessadas que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

2.2. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.3. É vetada a participação de empresas cujas atividades não sejam compatíveis com o objeto licitado.

**2.4.** **Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:**

2.4.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

2.4.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

2.4.3. Que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.4.4. Estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País.

2.4.5. Cooperativas.

2.5. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da Licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

**DA AQUISIÇÃO DO EDITAL**

3.1. O edital poderá ser adquirido na sala da Comissão de Licitação, 3º andar, telefone (31) 3829-1243, no horário de 13:00 às 17:00 horas e pelo site da Câmara Municipal: [www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br).

**DO CREDENCIAMENTO**

4.1. Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro(a), o representante deverá estar munido de:

4.1.1. Carteira de Identidade ou outro documento equivalente (original e cópia);

4.1.2. Instrumento público de procuração ou instrumento particular **com firma reconhecida**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

a) Caso a representação na licitação se faça através de diretor ou sócio da empresa, devidamente comprovado através da apresentação da cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, fica dispensada a exigência constante do subitem 4.1.2.

4.1.3. Cópia do Contrato Social em vigor, ato constitutivo ou estatuto, a fim de comprovar se a atividade é compatível com o objeto licitado.

4.1.4. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede onde conste seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar 123/2006. A certidão só será válida quando emitida dentro do ano corrente.

4.1.5.Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Modelo - Anexo III).

4.2. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos do item 4.1.

4.3. Serão aceitos, para efeito de participação na presente licitação, envelopes encaminhados via Correios ou entregue “em mãos”. A ausência de representante credenciado, ou do documento de credenciamento implicará a impossibilidade da formulação de lances verbais após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

4.4. Para os envelopes enviados via Correios, os mesmos somente serão aceitos se entregues à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/PREGÃO antes da hora prevista para abertura da Sessão, ou seja, antes das 14h30min (treze horas e trinta minutos), ficando fora da concorrência os envelopes que chegarem após este horário, mesmo que recebidos em outro setor da Câmara Municipal de Ipatinga.

 4.4.1. A empresa que encaminhar os envelopes via Correios não se credencia para a oferta de lances verbais, devendo constar dentro do envelope “B” de Proposta de Preços a Declaraçãodando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

**4.5. SOBRE O ARTIGO 43 DAS LEIS COMPLEMENTARES 123/2006 E 147/2014**

4.5.1. Nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006, e suas alterações, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 7.1.2. deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.5.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 4.5.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm#art81), sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogação a licitação.

**DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

5.1. Os documentos necessários para o Credenciamento, a Proposta Comercial e a Habilitação, deverão ser apresentados em 03 (três) envelopes distintos, no local, dia e hora previstos para o início do certame;

5.1.1. Os documentos de **Credenciamento** (item 4 deste Edital) deverão ser apresentados em envelope sem lacre, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

**ENVELOPE A – CREDENCIAMENTO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**

**EDITAL DO PREGÃO Nº 05/2018**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ**

2.1.1. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

**2.2.** **Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:**

2.2.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

2.2.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

2.2.3. Que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.2.4. Estrangeiras que não funcionem no País.

2.3. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da Licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

**DA AQUISIÇÃO DO EDITAL**

3.1. O edital poderá ser adquirido na sala da Comissão de Licitação, 4º andar, telefone (31) 3829-1243, fax (31) 3829-1240, no horário de 13:00 às 17:00 horas e pelo site da Câmara Municipal: [www.camaraipatinga.mg.gov.br](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br).

**DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

4.1.1. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular **com firma reconhecida**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.1.2. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos do item 4.1. Aos licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope da proposta.

4.1.3.Deverá também o proponente apresentar **declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação** (Modelo - Anexo VI).

4.2. **DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELAS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE QUE QUISEREM USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELA LC 123/2006.**

a) No caso de micro-empresa ou empresa de pequeno porte com início de atividade no ano-calendário corrente, declaração de que não se enquadra na hipótese do § 10 do art. 3º da LC 123/2006. (Modelo – Anexo II)

b) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da LC 123/2006. (Modelo – Anexo II)

4.2.1. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº.123 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista no item 16.1 deste Edital.

4.2.2. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 7.1. deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.2.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 4.2.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm#art81), sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

5.1. O Credenciamento, a Proposta de Preços e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 3 (três) envelopes, devidamente lacrados e rubricados no fecho e atender aos seguintes requisitos:

**a) Envelope A: Credenciamento, conforme Documentos de Credenciamento exigidos no item 4 (quatro) deste Edital.**

**b) Envelope B: Proposta de Preços**

**c) Envelope C: Documentos de Habilitação, conforme Documentos de Habilitação exigidos no item 7 (sete) deste Edital.**

5.1.1. Os documentos de Proposta Comercial e de Habilitação, exigidos neste edital, deverão ser apresentados em envelopes distintos e fechados, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

**GÃO Nº. 33/2012**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ**

5.1.2. Os documentos de **Proposta Comercial** (Modelo – Anexo II) e de **Habilitação** (item 7 deste Edital) deverão ser apresentados em envelopes **lacrados**, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

|  |
| --- |
| **ENVELOPE B – PROPOSTAS DE PREÇOS** **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA** **EDITAL DO PREGÃO Nº 05/2018****RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE****CNPJ** |

|  |
| --- |
| **ENVELOPE C – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO****CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA** **EDITAL DO PREGÃO Nº 05/2018****RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE****CNPJ** |

**DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. No envelope “B” destinado à proposta de preços deverá:

6.1.1. Constar 01 (uma) via, impressa com identificação do Licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datadas, assinadas e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do Licitante proponente;

6.1.2. Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

6.1.3. Ser representada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seus anexos, em moeda corrente nacional (R$...,00), expressos em algarismos e por extenso.

6.1.4. Constar **preço global.** Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último. Conterá também o prazo de validade da proposta.

 6.1.4.1. Juntamente com a Planilha de Preços, deverá ser mensurada a listagem de materiais, produtos de higienização e limpeza/conservação a serem utilizados mensalmente, além dos utensílios, máquinas e equipamentos a serem utilizados durante o contrato;

 6.1.4.2. Na planilha de preços o salário dos funcionários deverá ser baseado no dissídio coletivo de vigente;

 6.1.4.3. A Planilha de Preços deverá ser totalmente preenchida.

6.1.5. Constar oferta firme e precisa, por item, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.1.6. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico – e-mail, este último se houver, para contato.

6.1.7. Ser declarado expressamente que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

6.1.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.1.9. A simples participação neste certame implica:

a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

b) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta. **Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de Julgamento**;

6.1.10. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

6.1.11. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título, devendo o objeto deste Edital ser fornecido à Câmara Municipal, sem ônus adicionais.

6.1.12. Após a etapa competitiva de lances, a empresa sagrada vencedora do certame deverá apresentar nova planilha com as devidas adequações, no prazo a ser estipulado pelo Pregoeiro e será informado quando da lavratura da Ata da Sessão de Abertura e Julgamento.

**DA HABILITAÇÃO**

7.1. O envelope “C” Documentação deverá conter:

7.1.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social na íntegra (acompanhado de todas as alterações contratuais) ou a última Alteração Contratual desde que consolidada, se houver, devidamente registrados no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus atuais administradores, salvo se já estiver apresentado no Credenciamento.

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretores em exercício.

**7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no cadastro nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão Negativa de Débito relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), observada sua validade;

c) Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, observada sua validade;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

a) Certidão Negativa de falência ou Concordata OU Certidão Judicial Cível Negativa, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**7.1.4**. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

a) CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. Declaração da empresa licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, no que diz respeito ao trabalho de menores (Modelo - Anexo IV).

b) Declaração de inexistência de fato impeditivo que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pela Câmara Municipal (Modelo – Anexo V).

**c) Atestado de Visita Técnica, emitido pelo órgão de Serviços Gerais.**

d) Declaração que cumprirá a convenção coletiva de trabalho vigente do Sindicato dos Empregados objeto deste Edital (Modelo - Anexo VI);

**7.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO**

7.2.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

7.2.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.2.3. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto nos itens 27 e 28 deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto no item 4.5.2 ou da Lei Complementar nº. 147/2014.

7.2.4 No caso de verificação de irregularidades nas certidões exigidas para habilitação da licitante, o Pregoeiro, em havendo disponibilidade dos dados necessários em *sites* oficiais, fará a consulta para saneamento das falhas encontradas, e, extrairá o respectivo comprovante para juntada aos autos.

7.2.5. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a **120 (cento e vinte)** dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

7.2.6. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser específicos da matriz ou da filial da licitante, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza ou **por força de Lei,** comprovadamente somente possam ser emitidos em nome da matriz.

**DO PROCESSAMENTO**

8.1. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio designados para realização deste certame constam da Portaria nº. 401/2017.

8.1.1. O início da Sessão está prevista para as **14h30min (QUATORZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 19 DE MARÇO DE 2018**, na sala de Reuniões da Câmara Municipal de Ipatinga, na Praça Três Poderes, s/nº, Centro.

8.1.2. A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços com os documentos que a instruírem e a Habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro de acordo com a legislação supracitada e em conformidade com este Edital e seus Anexos.

8.1.3. Na fase de Credenciamento, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do inciso IV, artigo 9º, do Decreto Municipal nº. 5.298/2005, para a prática dos demais atos do certame.

8.1.4. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não haverá tolerância para atrasos, sendo vetada a entrada de licitantes após o término do período de Credenciamento, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentos de Habilitação.

8.1.4.1.Serão abertos os envelopes contendo as **PROPOSTAS DE PREÇOS**, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

8.1.5. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, de acordo com o estabelecido no item 9, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

**CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

9.1. As propostas serão julgadas e adjudicadas considerando-se o **MENOR PREÇO GLOBAL,** conforme definidos neste Edital e seus Anexos.

9.1.1. Será classificada pelo Pregoeiro a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL,** em conformidade com o objeto licitado, e as propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

9.1.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item 9.1.1, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, **até o máximo de três**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

9.1.3. Aos proponentes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

9.1.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.1.5. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

9.1.6. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

9.1.7. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, conforme documentação exigida neste edital.

9.1.8. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

9.1.9. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

9.1.10. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

9.1.11. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

9.1.12. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

9.1.13. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

**CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS QUANDO DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

10.1. Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº. 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.1. O empate mencionado no caput deste item será verificado na(s) situação (ões) em que a(s) proposta(s) apresentada(s) pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superiores à(s) proposta(s) mais bem classificada(s) em cada item, ocasião(ões) na(s) qual(is), proceder-se-á da seguinte forma:

10.1.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, de acordo com o disposto no subitem 9.1.1 poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

10.1.1.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 9.1.1.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no item 10.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.1.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.1.1.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

**DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

11.1.1. Não serão reconhecidos os pedidos de impugnação interpostos vencidos os respectivos prazos legais.

**DOS RECURSOS**

12.1. Declarado o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

12.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.1.2. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terão efeito suspensivo.

12.1.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.1.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

12.1.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala de Licitação, no terceiro andar da Câmara Municipal de Ipatinga, nos dias úteis no horário de 12:00 às 18:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

**DO PAGAMENTO**

13.1 – O pagamento será efetuado nas seguintes condições:

a) em moeda corrente.

b) O pagamento pelo objeto do termo de Contrato será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura, mensalmente, em moeda nacional, por meio de ordem bancária, pela Contratante e mediante a apresentação pela Contratada, de documento fiscal hábil de cobrança.

 c) Sem qualquer ônus para a Contratante, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:

I - Antes:

a) de a fatura ser atestada junto ao Setor responsável pela fiscalização dos serviços, confirmando que os mesmos foram executados na forma contratada;

b) da liquidação prevista naLei nº. 4.320/64, conforme disposto no artigo 40, XIV, ”a”, da Lei nº. 8.666/93;

 II - Enquanto houver pendência relativa:

a) à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

b) à apresentação de documentação exigida em disposição do edital ou contrato;

c) à comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação quanto à situação de regularidade fiscal da empresa.

13.2 A Administração reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento da prestação dos serviços contínuos após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da Contratada e dos respectivos encargos sociais. Essa comprovação será demonstrada mediante a apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados por contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

13.3 O pagamento efetuado pela Administração não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho na prestação dos serviços e de quaisquer irregularidades detectadas durante a vigência do contrato.

13.4 A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

13.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

13.6 - No corpo da nota fiscal deverá constar o número da conta bancária e agência onde deverá ser efetuado o crédito para quitação da mesma;

13.7 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

13.7.1. Certidão Negativa de Débito relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, e Certidões Negativas de Débito para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal) e Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT) devem ser apresentadas juntamente com a nota fiscal, quando da entrega do produto e/ou serviço à Contratante;

13.7.2. O não cumprimento da obrigação supracitada confere à Contratante o direito de promover a retenção dos valores devidos à Contratada, a rescisão do Contrato e, quando aplicável, a execução da garantia para ressarcimento dos valores devidos à Administração.

**DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS**

14.1. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pela IPCA – Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “*pro-rata tempore*” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

14.1.1. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga.

**DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

15.1 - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da dotação orçamentária 1.0101.01.031.001.2 003 3.3.90.37.00 – Locação de Mão de Obra.

**DOS PREÇOS**

16.1. O **preço máximo** que a Câmara Municipal de Ipatinga se dispõe a pagar para os itens relacionados no objeto deste Edital é R$ 417.683,94 (quatrocentos e dezessete mil, seiscentos e oitenta e três reais e noventa e quatro centavos).

**DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. A não assinatura do Contrato no prazo de 5 (cinco) dias da convocação pela Contratante e o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Licitante Vencedora, sujeitando-se, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis pelo Órgão de Almoxarifado e Patrimônio e aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga:

a) Advertência;

b) Multas;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ipatinga, nos termos do artigo 87, III da Lei nº. 8.666/93;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2. A aplicação de sanção administrativa será precedida do devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**DAS MULTAS E DA ISENÇÃO DA PENALIDADE**

18.1. A Contratada sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, calculada sobre o valor global do Contrato:

a) 4% (quatro por cento), caso venha se conduzir culposamente no curso da execução do Contrato;

b) 8% (oito por cento), se o desrespeito contratual durante a execução do mesmo se der dolosamente;

c) 10% (dez por cento), caso venha desistir da execução do Contrato, sem prejuízo de outras cominações legais.

18.2. As multas serão automaticamente descontadas dos créditos que a empresa tenha junto à Câmara Municipal, devendo ser aplicadas por representação do Órgão de Almoxarifado e Patrimônio e aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga.

18.3. Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa:

a) greve generalizada dos empregados da Licitante Vencedora;

b) interrupção dos meios normais de transportes;

c) acidente que implique em retardamento da execução do Contrato sem culpa por parte da Licitante Vencedora.

**DA RESCISÃO**

19.1. Na rescisão aplicar-se-á no que couber as disposições legais contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

20. Integram este Pregão:

1. Anexo I – Termo de Referência;
2. Anexo II – Proposta Comercial;
3. Anexo III – Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação deste Edital;
4. Anexo IV - Modelo da Declaração da empresa licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, no que diz respeito ao trabalho de menores;
5. Anexo V - Declaração de inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação na licitação;
6. Anexo VI – Declaração que cumprirá a convenção coletiva de trabalho vigente do Sindicato dos Empregados objeto deste Edital;
7. Anexo VII - Minuta do Contrato.

21. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22. Fica assegurado à Câmara o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

23. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase de licitação.

25. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

26. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

27. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara.

28. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

29. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

30. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, na Câmara Municipal de Ipatinga, à Praça Três Poderes, s/nº - Centro, 3º andar – Sala da Comissão Permanente de Licitação, no horário de 13:00 h às 17:00 horas, pessoalmente, ou por meio do telefone: (31) 3829-1243.

31. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

32. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será o de Ipatinga/MG, com exclusão de qualquer outro.

Ipatinga, 06 de dezembro de 2017.

**Ranúsia Moreira Gouveia de Moura e Oliveira**

Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeira

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2018**

**PROCESSO LICITÓRIO Nº. 35/2018**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e copa, desinsetização e desratização a serem prestados nas dependências internas e externas da CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, conforme especificações constantes no Anexo I deste Termo, por meio dos seguintes profissionais e quantitativos abaixo especificados:

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA** | **QUANTIDADE DE POSTOS** |
| Copeiros | 02 |
| Encarregado | 01 |
| Servente de Limpeza  | 05 |
| Zelador | 01 |
| **TOTAL** | **09** |

* + 1. A contratação compreenderá o fornecimento da mão de obra para todos os serviços, com fornecimento de materiais e produtos de consumo, insumos, máquinas, utensílios e equipamentos;
		2. É permitida a subcontratação parcial do objeto deste Termo para a prestação dos serviços de desinsetização e desratização, permanecendo a responsabilidade integral da empresa contratada pela perfeita execução dos mesmos.

**2 – JUSTIFICATIVA**

2.1. Considerando que é dever da Administração proporcionar condições de higiene e salubridade aos usuários do prédio, zelando, inclusive, pela manutenção e preservação do patrimônio público; considerando que estas atividades são imprescindíveis para o regular funcionamento desta Casa Legislativa; considerando que a Administração não dispõe de servidores para o exato cumprimento destas atividades, outra alternativa não resta se não a contratação de empresa especializada, para a prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copa, desinsetização e desratização.

**3 - VISITA TÉCNICA**

3.1 - É condição prévia para participação no processo licitatório a Visita Técnica às dependências da CÂMARA para conhecimento das instalações e demais esclarecimentos que os licitantes julgarem necessários, que deverá ser agendada previamente junto à Gerência de Serviços Gerais da CÂMARA, através do telefone (31) 3829-1235 / 1208, no horário de 12 às 18 horas, de 2ª a 6º feira, informando razão social da empresa e CNPJ, nome e CPF do funcionário que realizará a visita. Caberá à Câmara determinar a data, horário e o servidor responsável para acompanhamento e a expedição do documento de certificação da realização da referida visita.

3.2 - A licitante interessada deverá visitar o local da execução dos serviços, com o intuito de efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

3.3 – Quaisquer dúvidas de ordem técnica, pertinentes à elaboração da proposta, poderão ser esclarecidas através do telefone (31) 3829-1235 / 1208.

**4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, com fornecimento de materiais e produtos de consumo, insumos, máquinas, utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização, copa, desinsetização e desratização a serem prestados nas dependências internas e externas do prédio da CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA e demais atividades correlatas, obriga-se a:

4.1.Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados;

4.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.3. Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s), em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

4.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente após notificação realizada pela Gerência de Serviços Gerais, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente, ou que seja considerado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório, ou aqueles que não satisfizerem as condições exigidas para a prestação de serviços;

4.5. Manter seu pessoal uniformizado, conforme Cláusula 4.1 do Anexo I deste Termo, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

4.6. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

4.7. Enviar ao fiscal do contrato cópia das carteiras de trabalho, no prazo máximo de 5 dias úteis, após contratação;

4.8. Enviar ao fiscal do contrato os exames admissionais, periódicos, demissionais e termo de rescisão de contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após realização dos mesmos;

4.9. Enviar à Contratante relação dos funcionários constando nome, função, endereço, data de nascimento, nº da Carteira de Identidade e CPF; mantendo-o sempre atualizado junto ao fiscal do contrato;

4.10. Enviar a Contratante a escala de férias do pessoal contratado;

4.11. Instalar relógio de ponto eletrônico, no prédio da Contratada, em local indicado pela Gerência de Serviços Gerais, até o dia do início da vigência do Contrato.

4.12. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a 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 sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

4.13. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc, entregando à Gerência de Serviços Gerais a lista com os referidos, para conferência. Tal obrigação se torna necessária para que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da Administração;

4.14. Implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

4.15. O Encarregado será o responsável pela organização e sistematização dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O Encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

4.16. O Encarregado deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas no Relatório de Ocorrências, e o mesmo deverá ser entregue todos os dias ao gestor do Contrato;

4.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

4.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado;

4.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;

4.20. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

4.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

4.22. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

4.23. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Câmara Municipal de Ipatinga.

4.24. A Contratada caberá ainda as seguintes obrigações:

4.24.1 – encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

4.24.2 – providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

4.24.3 – encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

4.24.4 – encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos; e

4.24.5 - fornecer aos seus empregados todos os benefícios estabelecidos na legislação e na Convenção Coletiva de Trabalho pertinentes, além dos insumos e equipamentos previstos no Anexo I deste Termo, durante toda a vigência do contrato, de forma a permitir sua perfeita execução.

4.25. A Contratada obriga-se, ainda, ao seguinte:

4.25.1- A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara Municipal de Ipatinga;

4.25.2 - A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados;

4.25.3 - Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários, adicionais de insalubridade e periculosidade e demais vantagens, e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço.

**5. DA PROPOSTA**

5.1. Juntamente com a Planilha de Preços, deverá ser mensurada a listagem de materiais, produtos de higienização e limpeza/conservação a serem utilizados mensalmente, além dos utensílios, máquinas e equipamentos a serem utilizados durante o contrato;

5.2. Na planilha de preços o salário dos funcionários deverá ser baseado no dissídio coletivo de 2017;

5.3. **A proposta de preço deve ser preenchida conforme a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS constante no Anexo II deste Termo.** Caso haja necessidade de acrescentar outros itens à planilha, gentileza alocar ao final de cada grupo/montante na linha ‘Outros’ com a denominação específica;

5.4. A Planilha de Preços deverá ser totalmente preenchida;

5.5. No caso de necessidade de subcontratação dos serviços de desinsetização e desratização por parte da empresa licitante para atendimento ao objeto deste Termo, o custo deverá estar incluído no valor global da Planilha de Preços;

5.6. Após a etapa competitiva de lances, a empresa sagrada vencedora do certame deverá apresentar nova planilha com as devidas adequações.

**6. DA REPACTUAÇÃO**

6.1. Após o dissídio coletivo de 2018, a Contratada poderá solicitar Repactuação junto à Contratante, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e cópia do dissídio coletivo.

**7. DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

7.1. O preço dos serviços a que se refere este Termo de Referência, não poderá ser reajustado antes do período de 12 (doze) meses;

7.2. Após o período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajuste com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico financeiro, de acordo com a Lei 8.666/93, utilizando como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) depois de solicitado pela CONTRATADA, com as devidas justificativas e acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, apontando precisamente os itens afetados através de planilha de custos e formação de preços, com a anuência da CONTRATANTE, e formalizado através de Termo Aditivo.

7.3. Os critérios de reajuste de preços deverão refletir a variação efetiva dos custos dos insumos nos termos dos artigos 40, inciso XI e 55, inciso III, da Lei 8.666/93, c/c art. 5º do Decreto nº 2.271/1997.

7.4. A Câmara Municipal de Ipatinga poderá solicitar à Contratada, durante a vigência do Contrato, a revisão dos preços e dos percentuais de desconto pactuados quando o Contrato mostrar-se desvantajoso para a Administração.

**8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Câmara Municipal de Ipatinga obriga-se:

8.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

8.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

8.3. Disponibilizar vestiários e armários individuais;

8.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

**9. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. A fiscalização da execução deste contrato será exercida por um representante legal da **CONTRATANTE**, estando neste ato, indicado o servidor Gilberto Gonçalves Silva, matrícula nº 312-3, e suplente o servidor Nelson Francisco Vaz, matrícula nº 313-1, na conformidade do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;

9.2. Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados, supervisionados e atestados pelo fiscal do contrato, indicado por esta Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, anotando inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas como prevê o art. 67 da Lei 8.666/93, com observância do disposto na Instrução Normativa nº 02/2008;

9.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato deverão ser comunicadas ao Gerente do Órgão de Serviços Gerais, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

9.4. A gestão do contrato ficará a cargo do gerente do órgão de Serviços Gerais, responsável pela liquidação da despesa e pelo cumprimento das obrigações assumidas, consoante as disposições do artigo 67, da Lei 8666/93;

9.5. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por Encarregados designados, podendo para isso:

 9.5.1. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional;

 9.5.2. A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

9.6. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização periódica dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado.

**Parágrafo Único** – A Fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

**10. DA GARANTIA**

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme estabelecido no artigo. 56, §1º, incisos I, II e III e §2º da Lei nº. 8.666/93;

10.2. O CONTRATANTE fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato ou para reparar danos decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA ou de Encarregado seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões;

10.3. A CONTRATADA fica obrigada a repor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizada pelo CONTRATANTE;

10.4. A garantia prestada será retida definitiva, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

10.5. A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE.

**11. DA VIGÊNCIA**

11.1 - A vigência do Contrato compreenderá o período de 01 de abril de 2018 a 31 de março de 2019, podendo ser prorrogado por períodos subseqüentes de até 12 (doze) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Contratante, até o limite total de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93.

**12. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

12.1. Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002 e multa nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, artigos 80 e 81, no que couber.

**Parágrafo Primeiro** – O CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do valor das faturas, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

**Parágrafo Segundo** – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**13. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

13.1. A contratada deverá entregar à Gerência de Serviços Gerais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do início do contrato, comprovação de contratação de seguro de acidentes pessoais para os empregados que prestarão serviços na CONTRATANTE.

13.2. A empresa deverá designar um representante da Contratada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, comparecendo à CONTRATANTE sempre que houver necessidade, além de um Encarregado para supervisão.

Ipatinga, 21 de fevereiro de 2018.

Jheniffer Ramonike Martins Ramalho

Gerente de Serviços Gerais

Lúcio Aguiar Ferreira

Superintendente

# ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

**1 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1.1. A contratação obedece ao disposto na LEI Nº 10.520, de 17/07/2002, a LEI N.º 8.666/93, de 21/06/1993, com as devidas alterações, o Decreto Municipal nº 5.298, de 18/05/2002 e demais normas pertinentes.

**2 – QUANTITATIVO DE RECURSOS HUMANOS E JORNADA DE TRABALHO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **cargos** | **número de trabalhadores** | **jornada de trabalho** |
| Copeiro | 2 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta) |
| Encarregado | 1 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta) |
| Servente de Limpeza | 5 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta) |
| Zelador | 1 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta |
| **Total de cargos** | ***09*** |  |

2.1. Os copeiros deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: um funcionário no horário de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira. Um funcionário cumprirá o horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira;

2.2. Os serventes de limpeza deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: quatro funcionários no horário de 07h00min as 17h00min horas, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira, ou conforme necessidade da Contratante. Um funcionário no horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira;

2.3. O Encarregado deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira;

2.4. O zelador deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 08h00min as 17h00min na sexta-feira;

2.5. Quando os funcionários da empresa folgarem no (s) dia (s) determinado (s) ‘Ponto Facultativo’ da Contratante, estas horas serão pagas posteriormente em dia e horário combinados entre o (a) encarregado (a) e a Gerência de Serviços Gerais.

**3 –** **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

3.1 - Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços desta natureza, obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

3.2 - A empresa deverá executar os serviços de limpeza, higienização, conservação, desinsetização e desratização nas áreas internas e externas do prédio, incluindo limpeza do estacionamento externo e do subsolo, com fornecimento de todos os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios, todos de primeira qualidade. Será obrigatório o uso de placas de sinalização no local onde estiver sendo executado o serviço;

3.3 - A prestação dos serviços inclui as atividades abaixo relacionadas:

|  |
| --- |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos, etc. |
| **02** | Retirar o pó dos equipamentos de informática (impressoras, monitores, computadores, scanners, etc.) com flanela seca e macia. |
| **03** | Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados, localizado no plenário. |
| **04** | Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés, utilizando esponja macia e sabão neutro. |
| **05** | Varrer e passar pano úmido nos balcões, pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados e de granito com detergente neutro concentrado biodegradável, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo. |
| **06** | Varrer os pisos de cimento coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos. |
| **07** | Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados. |
| **08** | Proceder à limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e sempre que solicitado. |
| **09** | Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário  |
| **10** | Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, para a coleta seletiva, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado definido pela Gerência de Serviços Gerais. |
| **11** | Retirar o lixo dos banheiros das áreas comuns, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado, definido pela Gerência de Serviços Gerais. |
| **12** | Limpeza interna e externa dos elevadores, com aplicação de produto adequado a este tipo de superfície. |
| **13** |  Limpar esquadrias, peitoral e fechamento em alumínio anodizado existente nas fachadas. |
| **14** | Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo de 60 litros, nas cores relacionadas ao tipo de resíduo a ser acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001, para coleta seletiva. |
| **15** | Retirar o pó e passar pano com álcool nos aparelhos telefônicos. |
| **16** | Limpar os corrimãos. |
| **17** | Retirar teias de aranha. |
| **18** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **ÁREA EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Varrer toda a área externa pertencente à Contratante, inclusive o estacionamento externo lateral. |
| **02** | Retirar o lixo colocado nas lixeiras fixas externas, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado. |
| **03** | Catar papéis, lixo, detritos e folhagens das áreas verdes. |
| **04** | Limpar, nos períodos de chuva, as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas. |
| **05** | Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: SEMANAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos. |
| **02** | Limpar as placas indicativas com sabão neutro e esponja macia. |
| **03** | Lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas. |
| **04** | Limpar os pisos com produto adequado e utilizando a enceradeira industrial. |
| **05** | Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro, secando logo em seguida com pano seco. |
| **06** | Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. |
| **07** | Efetuar limpeza de todas as cadeiras do plenário, com equipamentos e produtos adequados. |
| **08** | Limpar ralos e sifões de pias. |
| **09** | Limpar ventiladores e extintores. |
| **10** | Efetuar limpeza das portas corta-fogo, com aplicação de produto adequado para superfície de aço. |
| **11** | Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool. |
| **12** | Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros. |
| **13** | Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. |
| **14** | Aspirar o carpete do plenário. |
| **15** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência semanal, solicitados pela Gerência de Área de Serviços Gerais ao Encarregado da CONTRATADA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: SEMANAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar as superfícies de granito com sabão neutro. |
| **02** | Varrer a área coberta destinadas à garagem/estacionamento (subsolo). |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar persianas com pano úmido. |
| **02** | Efetuar limpeza de todas as cadeiras estofadas localizadas nas salas dos órgãos e gabinetes, utilizando escova, aspirador ou pano úmido. |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **ÁREA EXTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas. |
| **02** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA/EXTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: TRIMESTRAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Lavar as áreas cobertas e descobertas destinadas à garagem/estacionamento. |
| **02** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência trimestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: SEMESTRAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados. |
| **02** | Limpar persianas de tecido com produto adequado. |
| **03** | Lavar cadeiras do plenário com máquinas e produtos adequados. |
| **04** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência semestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |

|  |
| --- |
| **FUNÇÃO: ZELADOR** |
| **ÁREA INTERNA /EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Realizar pequenos consertos e reparos em geral, solicitados pelos Técnicos de Manutenção desta Casa Legislativa. |
| **02** | Inspecionar as instalações dos banheiros e copas, verificando a existência de vazamentos em torneiras, registros e tubulações, realizando a troca de reparos e vedações, com a supervisão dos Técnicos de Manutenção. |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: ZELADOR** |
| **ÁREA INTERNA /EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar luminárias, por dentro e por fora, solicitando a assessoria do Técnico de Manutenção para retirada dos mesmos. |
| **02** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: ZELADOR** |
| **ÁREA INTERNA /EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: A PEDIDO DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Auxiliar no carregamento de móveis, equipamentos, objetos, utensílios e materiais para atender todos os órgãos e gabinetes da CONTRATANTE utilizando, em algumas situações, carrinhos com rodízio.OBS.: Para movimentação dos bens patrimoniais desta Casa Legislativa, a empresa deverá ter prévia autorização dos setores envolvidos, ou seja, com o formulário TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS, devidamente preenchido e assinado. |
| **02** | Fixação de louças e colocação de rejuntes.  |
| **03** | Desentupimento dos vasos sanitários, pias, ralos, lavatório e etc, desde que não necessite de mão de obra especializada. |
| **04** | Trocar lâmpadas, tomadas, espelhos e outros serviços correlatos. |
| **05** | Executar pequenos serviços de pintura. |
| **06** | Auxiliar na limpeza das caixas d’água. |
| **07** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
|  |
| **FUNÇÃO: COPEIRO** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Preparar e servir chá, café e água. |
| **02** | Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios. |
| **03** | Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho. |
| **04** | Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração. |
| **05** | Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. |
| **06** | Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho. |
| **07** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: COPEIRO** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar geladeira e frigobares. |
| **02** | Desmontagem das garrafas de café e chá para limpeza. |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |

|  |
| --- |
| **DEMAIS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMESTRALMENTE** |
| **01** | Limpeza das caixas d’água. Será realizada com agendamento prévio na Gerência de Serviços Gerais e deverá ser acompanhado por um técnico de segurança da empresa contratada. Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO), equipamentos de proteção individual utilizados, etapas da limpeza e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência. |
| **02** | Desinsetização e desratização de todo o prédio, incluindo o telhado, as caixas de esgoto e de gordura.Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO) e equipamentos de proteção individual utilizados e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência. |
| **03** | Limpeza da canalização de águas pluviais, telhados, caixas de esgoto e caixas de gordura. |

|  |
| --- |
| **FUNÇÃO: ENCARREGADO** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Supervisionar os trabalhos de limpeza e remoção dos resíduos, providenciando para que o serviço de conservação e limpeza seja realizado corretamente. |
| **02** | Encarregar-se do recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição do material de higiene e limpeza. |
| **03** | Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando a qualidade. |
| **04** | Preencher diariamente o Relatório de Ocorrências, anotando as faltas, substituições e demais informações relevantes. |
| **05** | Controlar a periodicidade dos serviços (Ex.: diário, semanal, quinzenal) |
| **06** | Fiscalizar diariamente os funcionários quanto ao uso de uniformes, crachá e EPIs. |
| **07** | Controlar os cartões de ponto de todos os funcionários. |
| **08** | Executar demais serviços considerados necessários, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais. |

**4–** **INSUMOS**

**4.1. UNIFORMES**

 ... 4.1.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos.

 4.1.1.1. Os uniformes das copeiras deverão ser calça social preta e blusa social branca, previamente aprovados pela Gerência de Serviços Gerais;

 4.1.1.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados  para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

 ... 4.1.2. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da vigência do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato.

 ... 4.1.3. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

 ... 4.1.4. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do funcionário da Contratada.

 ... 4.1.5. A empresa fornecerá a todos os funcionários um crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da empresa, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recente.

**4.2. EPIs e EPCs**

 4.2.1.A empresa contratada deverá adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades na CONTRATANTE, bem como equipamentos de sinalização para serviços realizados durante o expediente da Casa, nos termos da legislação pertinente.

 4.2.2. EPIs – Estimativa Referencial para o Prazo Contratual de 12 meses

|  |  |
| --- | --- |
| **Especificação Completa**  | **Quant. Anual** |
| Avental Impermeável | 01 |
| Sapato de Borracha  | 01 |
| Capa de Chuva  | 01 |
| Luva de Látex  | 24 |
| Máscara descartável para poeiras, fumos e névoas  | 02 |
| Óculos de Segurança do tipo ampla visão  | 01 |
| Protetor Solar | 01 |
| Touquinha | 02 |
| OBS.: Quantitativo anual por empregado. |

 4.2.3.Os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva serão distribuídos de acordo com a exigência de cada função.

**4.3. MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO**

 4.3.1. O Material de higiene pessoal deverá ser previsto em quantidade suficiente para o consumo da população diária de aproximadamente 275 servidores e média de 350 visitantes e deverá atender à especificação mínima abaixo:

 a) Papel higiênico, folha dupla, sem perfume, papel absorvente de primeira qualidade, macio, na cor branca, picotado, em rolos de 30 metros, a serem utilizados nos gabinetes e demais banheiros de uso exclusivo dos servidores;

 b) Papel higiênico rolão, com 300 metros, folha simples, na cor branca, a serem utilizados nos banheiros de uso público;

 c) Papel Toalha, interfolhado, não reciclado, na cor branca, medindo 20,5 x 22,5 cm;

 d) Sabonete líquido viscoso, concentrado, totalmente neutro, isento de alcalinidade, com PH aproximado de 6,5 a 8,5, com solubilidade total em água, devendo ter fórmula definida e aceitável de acordo com os padrões exigidos pela saúde pública;

 e) Álcool Gel 70%, de assepsia para desinfecção instantânea da pela, com substâncias emolientes que ajudam a não ressecar a pele.

 4.3.2. Esses produtos deverão ser aprovados previamente pela Gerência de Serviços Gerais.

**4.4. MATERIAL DE CONSUMO E UTENSÍLIOS**

 4.4.1. A empresa contratada deverá arcar com as despesas de materiais de consumo e utensílios para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 01 | Baldes de 15 (quinze) e 20 (vinte) litros. |
| 02 | Desentupidor de pia, com bocal de borracha e cabo de polietileno, altura mínima de 17,5 cm. |
| 03 | Escova para tanque, em nylon, formato oval, tamanho grande. |
| 04 | Espanadores |
| 05 | Pá para lixo coletora, em metal galvanizado, com cabo vertical em madeira ou metal revestido, comprimento 80 cm. |
| 06 | Placa de sinalização em polipropileno injetado “Cuidado Piso Molhado”, dimensão mínima de 65x30 cm |
| 07 | Rastelo ou ancinho de 12 (doze) ou 16 (dezesseis) dentes. |
| 08 | Rodo de borracha dupla, de 40 cm, cabo de madeira ou metal revestido com plástico, comprimento 120 cm. |
| 09 | Vasculhador de teto ou vassoura caipira de palha, com cabo reto em madeira talhada ou polida, com comprimento mínimo de 2 metros. |
| 10 | Vassoura de pelo sintético, medindo 60 x 5 cm de largura, com cabo revestido de plástico. |
| 11 | Vassoura Gari Piaçava, medindo 60 cm, com cabo de 150 cm. |
| 12 | Vassoura de piaçava, com cerdas compridas, mínimo de 11 cm, cabo reto, em madeira tratada e polida, sem pintura, comprimento mínimo de 120 cm. |
| 13 | Mop seco |

 4.4.2. A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro material de consumo ou utensílio for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**4.5. PRODUTOS DE CONSUMO**

 4.5.1. A empresa contratada deverá arcar com as despesas dos materiais de consumo para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 01 | Água Sanitária, a base de hipoclorito de sódio, teor de cloro entre 2,0%pp a 2,5%pp, embalado em garrafas plásticas resistentes com capacidade de 1.000 ml, com registro no Ministério da Saúde |
| 02 | Álcool líquido, 92 a 96 GL, para uso doméstico, de primeira qualidade, embalagem plástica resistente com capacidade para 1.000 ml, com Registro no Ministério da Saúde |
| 03 | Cera líquida incolor, indicada para diversos pisos, com registro no Ministério da Saúde. |
| 04 | Cloro líquido |
| 05 | Desinfetante para desinfecção e desodorização de ambientes. Com ação germicida e bactericida. Biodegradável. |
| 06 | Detergente multiuso, para ser utilizado nas divisórias. |
| 07 | Detergente líquido, neutro, para limpeza de louças |
| 08 | Esponja de fibra sintética, dupla face, para limpeza geral, de primeira qualidade, uma face de fibra super abrasiva e outra de poliuretano, macia, antibactericida. Dimensões aproximadas de 100x73x25cm. |
| 09 | Esponja de lã de aço. |
| 10 | Flanela amarela, para limpeza, 100% algodão, dimensões aproximadas de 38,6x60cm |
| 11 | Inseticida doméstico, aerosol, sem C.F.C., embalagem com capacidade de 300 ml |
| 12 | Limpa alumínio |
| 13 | Limpa piso |
| 14 | Bom ar (fragrância suave) |
| 15 | Lustra-móveis |
| 16 | Pano de chão, 100% algodão, alvejado, medidas mínimas 701x45cm, tipo saco duplo |
| 17 | Sabão em barra, comum. Aspecto físico: sólido. Pacote com 5 unidades de 200 gramas. |
| 18 | Sabão em pó multiação, com registro no Ministério da Saúde. |
| 19 | Saco plástico azul, 60 litros, conforme NBR 9191 |
| 20 | Saco plástico cinza, 60 litros, conforme NBR 9191 |
| 21 | Saco plástico preto, 200 litros, conforme NBR 9191 |
| 22 | Saco plástico vermelho, 60 litros, conforme NBR 9191 |

 4.5.2. Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

 4.5.3. Os produtos de consumo deverão ser acondicionados em recipientes específicos e apropriados, não se admitindo o reaproveitamento de embalagens originalmente utilizadas para outros fins.

 4.5.4. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada,

 4.5.5. Para a cotação dos materiais de consumo sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos;

 4.5.6. Relação dos materiais para limpeza, asseio e conservação das áreas definidas no Anexo III – DESCRIÇÃO DA ÁREA FÍSICA DA CONTRATANTE, deste Termo de Referência;

 4.5.7. Esses produtos deverão ser aprovados previamente pela Gerência de Serviços Gerais.

 4.5.8. A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro produto de consumo for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

 **4.5.9 – Da Manipulação de Produtos de Limpeza**

 4.5.9.1. A empresa contratada se responsabilizará totalmente pela qualidade e o uso de materiais necessários à realização das atividades, principalmente no que se referir a danos às instalações e/ou a terceiros, que porventura venham a ser observados.

4.5.9.2. A empresa contratada deverá garantir para que os produtos sejam disponibilizados de acordo com orientações e recomendações do fabricante do produto.

4.5.9.3. Os rótulos dos produtos deverão conter as seguintes informações:

a) código do produto;

b) descrição do produto;

c) nome comercial do produto;

d) diluição empregada.

Observações:

 1ª Os materiais e produtos utilizados deverão ser biodegradáveis e fornecidos em embalagens recicláveis.

 2ª O transporte de qualquer produto de limpeza, mesmo que devidamente envasado, deverá ser efetuado de forma a não permitir vazamentos.

**4.6. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:**

 4.6.1. Relação mínima de equipamentos para execução dos serviços, a qual a empresa contratada fornecerá uma única vez, salvo se houver necessidade de substituição:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 01 | Aspirador de pó industrial e acessórios. |
| 02 | Enceradeira industrial e acessórios. |
| 03 | Escada tipo cavalete com 07 degraus. |
| 04 | Extensão elétrica trifásica (mínimo 100 metros). |
| 05 | Máquina jato de água alta pressão. |

 4.6.2. A relação acima refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

 4.6.3. A empresa deverá fiscalizar a utilização das máquinas de grande porte pelos seus funcionários, de forma a evitar desalinhamento e danos às divisórias da CONTRATANTE.

 4.6.4. Todas as máquinas e equipamentos deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes e danos às instalações elétricas da CONTRATANTE.

 4.6.5. Máquinas e equipamentos da empresa retirados da CONTRATANTE, para manutenção, deverão ser substituídos imediatamente, evitando interrupção na prestação dos serviços.

 4.6.6. A empresa deverá providenciar a substituição de máquinas e equipamentos não aprovados pela Gerência de Serviços Gerais.

**5–** **PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE A SEREM ADOTADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.2. Obedecer medidas para evitar o desperdício de água tratada, estabelecidas pela Contratante;

5.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.4. Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que fizerem necessário, para a execução de serviços;

5.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Câmara Municipal de Ipatinga e os acondicione em local indicado pela Gerência de Serviços Gerais e a destinação dos mesmos será precedida pela coleta seletiva de papel, plástico e não-recicláveis em todos os órgãos, gabinetes, sanitários, áreas comuns internas e externas.

 5.5.1. A coleta seletiva será realizada mediante colocação de sacos plásticos nas lixeiras nas cores relacionadas ao tipo de resíduo ali acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001.

5.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR e Resoluções do CONAMA, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**6 – CONCEITOS/EXEMPLOS**

6.1. Saneantes domissanitários: São substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

 6.1.1. Desinfetantes:destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes. Deverá ter a função BACTERICIDA e não bacteriostática, sendo o princípio ativo quaternário de amônia ou similar com laudo técnico e registro no Ministério da Saúde.

 6.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, em aplicações de uso doméstico. Produto concentrado com PH neutro, não sendo aceito produto ácido ou cáustico.

6.2. Material de Consumo: São os itens utilizados nos serviços de limpeza e conservação, considerados como acessórios. Exemplos: baldes, discos e escovas para enceradeira, rodos, vassouras etc.;

6.3. Produto de Consumo: São os itens utilizados diretamente na execução dos serviços de limpeza e conservação. Exemplos: cera, lustra móveis, desinfetante, flanela, detergente, esponjas, saco para lixo etc.

6.4. Máquinas e Equipamentos: São aparelhos necessários à execução dos serviços. Exemplos: enceradeira industrial, aspirador de pó, jateadora etc.

**7 – HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO**

7.1. Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando autorizado, expressamente, pela Gerência de Serviços Gerais.

**8 – CONDIÇÕES GERAIS**

8.1. A empresa deverá fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato da CONTRATANTE com o Encarregado, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

8.2. A empresa deverá observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego;

8.3. A empresa realizará, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais, periódicos e demissionais;

8.4. Os valores dos salários deverão acompanhar a Convenção, nunca inferiores ao piso mínimo das categorias;

8.5. A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da CONTRATANTE, mediante comunicação prévia ao Encarregado da EMPRESA;

8.6. A empresa deverá apresentar à Gerência de Serviços Gerais, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato comprovante da contratação de Seguro de Acidentes Pessoais para os empregados que prestarão serviços na CONTRATANTE;

8.7. A empresa assumirá inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho que possam ser vítimas seus empregados no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

8.8. A empresa deve zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da CONTRATANTE, sendo proibido:

 8.8.1. qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

 8.8.2. a permanência dos empregados nas dependências da CONTRATANTE, antes ou depois do horário de trabalho;

 8.8.3.consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE.

8.9. A empresa deverá providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho.

8.10. A empresa deverá efetuar a entrega de todos os produtos, materiais, produtos, utensílios, máquinas e equipamentos na CONTRATANTE, não sendo admitida a remessa de numerário para aquisição no comércio local por parte dos empregados contratados.

# ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA

# MODELO DE PLANILHA/PROPOSTA DE PREÇO

|  |
| --- |
| **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS****SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA** |
| **REGIME DE TRIBUTAÇÃO: ( ) Lucro Real ( ) Lucro Presumido ( ) Simples** |
| **MONTANTE A – Remuneração** | **QUANT.** | **PREÇO UN.** | **PREÇO MENSAL** |
| **Salários** |  |  |  |
| Copeiros | 02 |  |  |
| Encarregado | 01 |  |  |
| Servente de Limpeza  | 05 |  |  |
| Zelador | 01 |  |  |
| **Adicionais** |  |  |  |
| Adicional de insalubridade (previsto em legislação ou Acordo Coletivo) |  |  |  |
| Adicional de periculosidade (previsto em legislação ou Acordo Coletivo) |  |  |  |
| **Total dos Salários e Adicionais – Montante A** |  |  |  |
|  |
| **MONTANTE B – Encargos Sociais, Previdenciários e Trabalhistas** | **PERCENT.** | **--** | **PREÇO MENSAL** |
| **Grupo I (incidente sobre total Montante A)** |  | **--** |  |
| INSS |  | -- |  |
| FGTS |  | -- |  |
| SESC |  | -- |  |
| SENAC |  | -- |  |
| SEBRAE |  | -- |  |
| INCRA |  | -- |  |
| Salário Educação |  | -- |  |
| Seguro de Acidente de Trabalho |  | -- |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Grupo I** |  | **--** |  |
| **Grupo II (incide sobre total Montante A)** |  | **--** |  |
| Férias + 1/3 |  | -- |  |
| Auxiliar Enfermidade |  | -- |  |
| Faltas Legais |  | -- |  |
| Licença Maternidade/Paternidade |  | -- |  |
| Acidente de Trabalho |  | -- |  |
| Aviso Prévio Trabalhado |  | -- |  |
| 13º Salário |  | -- |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Grupo II** |  | **--** |  |
| **Grupo III** |  | **--** |  |
| Incidência Cumulativa Grupo I x Grupo II |  | -- |  |
| **Grupo IV** |  | **--** |  |
| Indenização (rescisão sem justa causa) |  | -- |  |
| Aviso Prévio indenizado |  | -- |  |
| Indenização adicional (Lei 7.236/84) |  | -- |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Grupo IV** |  | **--** |  |
| **Total Montante B - Encargos Sociais, Previdenciários e Trabalhistas** |  | **--** |  |
|  |
| **MONTANTE C – Insumos e outros custos** |  |  |  |
| Uniforme e Equipamentos de Segurança | -- | -- |  |
| Material de Higienização | -- | -- |  |
| Material de Consumo | -- | -- |  |
| Produtos de Consumo | -- | -- |  |
| Máquinas e Equipamentos | -- | -- |  |
| PAF | -- | -- |  |
| PAS | -- | -- |  |
| Vale-Transporte | -- | -- |  |
| Seguro de Vida em Grupo | -- | -- |  |
| Seguro de Acidentes Pessoais | -- | -- |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Montante C** |  |  |  |
|  |
| **MONTANTE D – Indireto** | **PERCENT.** |  | **PREÇO MENSAL** |
| Taxa de Administração (sobre total do Montante A) |  | -- |  |
| **SUBTOTAL (somatório dos Montantes A, B, C, D)** |  |  |  |
|  |
| **MONTANTE D – Impostos e Contribuições**  | **PERCENT.** |  | **PREÇO MENSAL** |
| ISSQN |  |  |  |
| PIS |  |  |  |
| COFINS |  |  |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Montante D – Impostos e Contribuições** |  |  |  |
| **PREÇO GLOBAL MENSAL** |  |

# ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA

#  DESCRIÇÃO DA ÁREA FÍSICA DA CMI

**1º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 680,94 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 321,45 |
| 03 | Área piso cerâmico | m² | 159,99 |
| 04 | Carpete | m² | 132,42 |
| 05 | Paviflex | m² | 67,08 |
| 06 | Banheiros | un | 08 |
| 07 | Vasos Sanitários | Pç | 11 |
| 08 | Mictórios | un | 03 |
| 09 | Lavatórios de Granito | un | 08 |
| 10 | Pias/Bancadas de Granito | un | 02 |
| 11 | Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias) | m² | 29,73 |
| 12 | Azulejo | m² | 102,10 |
| 13 | Vidraça | m² | 151,40 |
| 14 | Alumínio (esquadrias) | m² | 66,68 |
| 15 | Placas de Idenfificação (inox) | un | 19 |
| 16 | Grelhas | un | 20 |
| 17 | Porta de Elevador | un | 02 |
| 18 | Divisórias | m² | 176,47 |
| 19 | Guarda corpo em aço inoxidável – altura 1,05 m | M | 12,79 |
| 20 | Guarda corpo em aço carbono com pintura – altura 1,05m | M | 05 |
| 21 | Painel de madeira para fotografias | m² | 39,81 |
| 22 | Painel em aço inoxidável – 2mx2mx1m | un | 01 |
| 23 | Vidro sobre fotografia | m² | 25,12 |

**2º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 562,7 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 443,5 |
| 03 | Área piso cerâmico | m² | 119,2 |
| 04 | Banheiros | un | 02 |
| 05 | Vasos Sanitários | Pç | 03 |
| 06 | Mictórios | un | 01 |
| 07 | Lavatórios de Granito | un | 02 |
| 08 | Pias/Bancadas de Granito | un | 01 |
| 09 | Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias) | m² | 12,73 |
| 10 | Azulejo | m² | 47,88 |
| 11 | Vidraça | m² | 123,1 |
| 12 | Alumínio (esquadrias) | m² | 26,7 |
| 13 | Placas de Identificação (inox) | un | 15,0 |
| 14 | Grelhas | un | 14,0 |
| 15 | Porta de Elevador | un | 02 |
| 16 | Divisórias | m² | 289,2 |
| 17 | Painel de madeira para fotografias | m² | 21,87 |
| 18 | Área de Arquivo | m² | 183,73 |
| 19 | Casa de Máquinas do Ar Condicionado | m² | 25,0 |

**3º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 627,5 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 506,87 |
| 03 | Área piso cerâmico | m² | 120,63 |
| 04 | Banheiros | un | 09 |
| 05 | Vasos Sanitários | Pç | 11 |
| 06 | Mictórios | un | 01 |
| 07 | Lavatórios de Granito | un | 09 |
| 08 | Pias/Bancadas de Granito | un | 02 |
| 09 | Vidraça | m² | 202,25 |
| 10 | Balcão de granito | m² | 02 |
| 11 | Painel especial – Presidência | m² | 20,4 |
| 12 | Divisórias | m² | 438,36 |
| 13 | Azulejo | m² | 126,88 |
| 14 | Alumínio (esquadrias) | m² | 79,74 |
| 15 | Granito | m² | 32,6 |
| 16 | Placas de Identificação (Inox) | un | 15 |
| 17 | Grelhas | un | 28 |
| 18 | Porta de Elevador | un | 02 |

**4º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 735,62 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 735,62 |
| 03 | Banheiros | un | 22 |
| 04 | Vasos Sanitários | Pç | 24 |
| 05 | Mictórios | un | 22 |
| 06 | Lavatórios de Granito | un | 01 |
| 07 | Pias/Bancadas de Granito | un | 01 |
| 08 | Vidraça | m² | 174,75 |
| 09 | Cobertura em policarbonato | m² | 21,6 |
| 10 | Balcão em granito | m² | 01 |
| 11 | Azulejo | m² | 285,02 |
| 12 | Alumínio (esquadrias) | m² | 82,47 |
| 13 | Divisórias | m² | 584,67 |
| 14 | Granito | m² | 28,74 |
| 15 | Placas de Identificação (inox) | un | 22 |
| 16 | Porta de Elevador | un | 02 |

**5º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 727,5 |
| 02 | Área piso cimentado | m² | 727,5 |
| 03 | Pias/bancadas de granito | un | 01 |
| 04 | Vidraça | m² | 64,5 |
| 05 | Casa de máquinas do elevador | m² | 30 |
| 06 | Alumínio (esquadria) | m² | 99,13 |
| 07 | Divisórias | m² | 8,25 |
| 08 | Granito | m² | 60,93 |
| 09 | Porcelanato (parede) | un | 373,5 |

**6º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso (casa de máquinas – cimento) | m² | 30,64 |

**OUTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Portas corta-fogo | un | 07 |
| 02 | Caixas de hidrantes (mangueira de incêndio) | un | 12 |
| 03 | Extintores de incêndio | un | 41 |

**ELEVADOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Teto de grelha em aço, alternando com faixas também em aço | m² | 2,83 |
| 02 | Espelho | m² | 2,83 |
| 03 | Cabine em aço inoxidável | m² | 21,12 |
| 04 | Piso de granito | m² | 2,83 |

**ESCADA DE EMERGÊNCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso de granito sobre estrutura metálica | m² | 94,83 |
| 02 | Guarda corpo em alumínio | m² | 73,44 |
| 03 | Vidraças | m² | 22,75 |
| 04 | Corrimão em aço inoxidável | m | 69,3 |

**ESCADA SOCIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso de granito sobre estrutura metálica | m² | 89,0 |
| 02 | Vidraçaria | m² | 27,0 |
| 03 | Guarda corpo em alumínio | m² | 60,9 |
| 04 | Corrimão em aço inoxidável | m | 69,3 |

**ESCADA DE SERVIÇO DO 6º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso em estrutura de aço carbono pintado com esmalte sintético | m² | 8,14 |
| 02 | Guarda corpo em aço carbono pintado, altura 1,05m | m | 10,7 |
| 03 | Corrimão de aço carbono pintado | m | 12,7 |

**ÁREA EXTERNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso em granito apicoado | m² | 373,7 |
| 02 | Grades alumínio (sacadas) | m² | 1131,0 |
| 03 | Piso aço treliça | m² | 491,4 |
| 04 | Calçamento em pedra | m² | 1198,0 |
| 05 | Cimento | m² | 25,0 |
| 06 | Granito preto (paredes) | m² | 129,45 |
| 07 | Abrigo (entrada) forro especial | m² | 37,45 |
| 08 | Jardins | m² | 818,5 |
| 09 | Porcelanato (paredes) | m² | 304,0 |
| 10 | Guarda corpo de aço carbono pintado, altura 1,05m | m | 6,7 |
| 11 | Guarda corpo de alumínio, altura 1,05m | m | 70,67 |
| 12 | Corrimão de aço inoxidável | m | 65,11 |
| 13 | Estacionamento externo lateral | m² | 1800,0 |
| 14 | Estacionamento do subsolo | m² | 1500,0 |

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2018**

**PROCESSO LICITÓRIO Nº. 35/2018**

**ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL**

|  |
| --- |
| **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS****SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA** |
| **REGIME DE TRIBUTAÇÃO: ( ) Lucro Real ( ) Lucro Presumido**  **( ) Simples** |
| **MONTANTE A – Remuneração** | **QUANT.** | **PREÇO UN.** | **PREÇO MENSAL** |
| **Salários** |  |  |  |
| Copeiros | 02 |  |  |
| Encarregado | 01 |  |  |
| Servente de Limpeza  | 05 |  |  |
| Zelador | 01 |  |  |
| **Adicionais** |  |  |  |
| Adicional de insalubridade (previsto em legislação ou Acordo Coletivo) |  |  |  |
| Adicional de periculosidade (previsto em legislação ou Acordo Coletivo) |  |  |  |
| **Total dos Salários e Adicionais – Montante A** |  |  |  |
|  |
| **MONTANTE B – Encargos Sociais, Previdenciários e Trabalhistas** | **PERCENT.** | **--** | **PREÇO MENSAL** |
| **Grupo I (incidente sobre total Montante A)** |  | **--** |  |
| INSS |  | -- |  |
| FGTS |  | -- |  |
| SESC |  | -- |  |
| SENAC |  | -- |  |
| SEBRAE |  | -- |  |
| INCRA |  | -- |  |
| Salário Educação |  | -- |  |
| Seguro de Acidente de Trabalho |  | -- |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Grupo I** |  | **--** |  |
| **Grupo II (incide sobre total Montante A)** |  | **--** |  |
| Férias + 1/3 |  | -- |  |
| Auxiliar Enfermidade |  | -- |  |
| Faltas Legais |  | -- |  |
| Licença Maternidade/Paternidade |  | -- |  |
| Acidente de Trabalho |  | -- |  |
| Aviso Prévio Trabalhado |  | -- |  |
| 13º Salário |  | -- |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Grupo II** |  | **--** |  |
| **Grupo III** |  | **--** |  |
| Incidência Cumulativa Grupo I x Grupo II |  | -- |  |
| **Grupo IV** |  | **--** |  |
| Indenização (rescisão sem justa causa) |  | -- |  |
| Aviso Prévio indenizado |  | -- |  |
| Indenização adicional (Lei 7.236/84) |  | -- |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Grupo IV** |  | **--** |  |
| **Total Montante B - Encargos Sociais, Previdenciários e Trabalhistas** |  | **--** |  |
|  |
| **MONTANTE C – Insumos e outros custos** |  |  |  |
| Uniforme e Equipamentos de Segurança | -- | -- |  |
| Material de Higienização | -- | -- |  |
| Material de Consumo | -- | -- |  |
| Produtos de Consumo | -- | -- |  |
| Máquinas e Equipamentos | -- | -- |  |
| PAF | -- | -- |  |
| PAS | -- | -- |  |
| Vale-Transporte | -- | -- |  |
| Seguro de Vida em Grupo | -- | -- |  |
| Seguro de Acidentes Pessoais | -- | -- |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Montante C** |  |  |  |
|  |
| **MONTANTE D – Indireto** | **PERCENT.** |  | **PREÇO MENSAL** |
| Taxa de Administração (sobre total do Montante A) |  | -- |  |
| **SUBTOTAL (somatório dos Montantes A, B, C, D)** |  |  |  |
|  |
| **MONTANTE D – Impostos e Contribuições**  | **PERCENT.** |  | **PREÇO MENSAL** |
| ISSQN |  |  |  |
| PIS |  |  |  |
| COFINS |  |  |  |
| Outros (especificar):  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total Montante D – Impostos e Contribuições** |  |  |  |
| **PREÇO GLOBAL MENSAL** |  |

**OBSERVAÇÕES:**

**I) É obrigatório a identificação do regime de tributação que a empresa está sujeita, em conformidade com a legislação vigente, para que se possa contabilizar os impostos e contribuições incidentes (ISS, PIS e Cofins) nesta PROPOSTA COMERCIAL.**

**II - Juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser mensurado a listagem de materiais, produtos de higienização e limpeza/conservação, a serem utilizados mensalmente, além dos utensílios, máquinas e equipamentos a serem utilizados durante o contrato.**

III - Na planilha de preços o salário dos funcionários deverá ser baseado no dissídio coletivo vigente.

Validade da Proposta: 60 dias

Ipatinga, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2018.

Declaramos que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Razão Social:---------------------------------------------------- CNPJ:---------------------------Endereço:---------------------------------------------------------------------------------------------Telefone/fax:-------------------------------------------- E-mail:-----------------------------------

Banco: ----------------------- Agência: ----------------------- C/C: -----------------------------

**Obs**.: **Este documento deve ser feito em papel timbrado da empresa e deve conter o carimbo da empresa e assinatura do representante legal.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2018**

**PROCESSO LICITÓRIO Nº. 35/2018**

**ANEXO III**

Deve conter a identificação da declarante, bem como a do representante legal.

(NOME DA EMPRESA)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CNPJ Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,sediada (endereço completo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declara, sob pena da lei, que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos nos sub itens do item 7.

 Esta declaração é parte integrante da documentação exigida pelo edital da licitação **PREGÃO 05/2018**, da Câmara Municipal de Ipatinga – MG e por ela responde integralmente a declarante.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura e Carimbo de CNPJ

Nome Completo do Declarante

\*OBS.: Apresentar no Envelope A – Credenciamento.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2018**

**PROCESSO LICITÓRIO Nº. 35/2018**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO**

 ***Deve conter a identificação da empresa declarante, bem como a de seu representante legal.***

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO AO TRABALHO DO MENOR**

Declaramos para os fins de direito que esta empresa cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do art. 7º, inciso XXXIII, a saber:

“(...) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos”.

 Esta declaração é parte integrante da documentação exigida pelo Edital da Licitação, **PREGÃO 05/2018**, da Câmara Municipal de Ipatinga-MG e por ela responde integralmente a declarante.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura e Carimbo de CNPJ

Nome completo do Declarante

\*OBS.: Apresentar juntamente com os Documentos de Habilitação – Envelope C.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2018**

**PROCESSO LICITÓRIO Nº. 35/2018**

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CNPJ nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Esta declaração é parte integrante da documentação exigida pelo Edital da licitação, **PREGÃO 05/2018**, da Câmara Municipal de Ipatinga - MG e por ela responde integralmente a declarante.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

.

Assinatura e Carimbo de CNPJ

Nome completo do Declarante

\*OBS.: Apresentar juntamente com os Documentos de Habilitação – Envelope C.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2018**

**PROCESSO LICITÓRIO Nº. 35/2018**

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CNPJ Nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,sediada (endereço completo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declara, sob pena da lei, que cumprirá a convenção coletiva de trabalho vigente do Sindicato dos Empregados objeto deste Edital.

 Esta declaração é parte integrante da documentação exigida pelo edital da licitação **PREGÃO 05/2018**, da Câmara Municipal de Ipatinga – MG e por ela responde integralmente a declarante.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2018.

Assinatura e Carimbo de CNPJ

\*OBS.: Apresentar juntamente com os Documentos de Habilitação – Envelope C.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2018**

**PROCESSO LICITÓRIO Nº. 35/2018**

##### ANEXO VII

##### MINUTA DE CONTRATO Nº. ... /2018

**TERMO DE CONTRATO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA E A EMPRESA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**, sediada na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, nesta cidade de Ipatinga, Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número 19.871.680/0001-47, representada por seu Presidente, Vereador **NARDYELLO ROCHA DE OLIVEIRA**, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, com fundamento no Pregão nº. 05/2018, Processo Licitação nº. 35/2018, de 19 de março de 2018, nas Leis nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e 8.666, de 21 de junho de 1993, com as devidas alterações, no Decreto Municipal nº. 5.298, de 18 de maio de 2005 e nas Leis Complementares 123/2006 e 147/2014 e demais normas pertinentes, celebram o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Contrato será elaborado com base no Edital de Licitação referente ao Pregão nº. 05/2018, a proposta da Contratada e o Ato de Homologação integrantes do procedimento licitatório nº. 35/2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**2.1.** O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização, copa, desinsetização e desratização a serem prestados nas dependências internas e externas da CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, conforme especificações constantes neste Edital, por meio dos seguintes profissionais e quantitativos abaixo especificados:

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA** | **QUANTIDADE DE POSTOS** |
| Copeiros | 02 |
| Encarregado | 01 |
| Servente de Limpeza  | 05 |
| Zelador | 01 |
| **TOTAL** | **09** |

2.1.1. A contratação compreenderá o fornecimento da mão de obra para todos os serviços, com fornecimento de materiais e produtos de consumo, insumos, máquinas, utensílios e equipamentos;

2.1.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto deste Edital para a prestação dos serviços de desinsetização e desratização, permanecendo a responsabilidade integral da empresa contratada pela perfeita execução dos mesmos.

**2.2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**2.2.1. Quantitativo de Recursos Humanos e Jornada de Trabalho**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **cargos** | **número de trabalhadores** | **jornada de trabalho** |
| Copeiro | 2 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta) |
| Encarregado | 1 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta) |
| Servente de Limpeza | 5 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta) |
| Zelador | 1 | 44 horas/semana (Seg. a Sexta |
| **Total de cargos** | ***09*** |  |

2.2.1.1. Os copeiros deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: um funcionário no horário de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira. Um funcionário cumprirá o horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira;

2.2.1.2. Os serventes de limpeza deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: quatro funcionários no horário de 07h00min as 17h00min horas, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira, ou conforme necessidade da Contratante. Um funcionário no horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira;

2.2.1.3. O Encarregado deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira;

2.2.1.4. O zelador deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 08h00min as 17h00min na sexta-feira;

2.2.1.5. Quando os funcionários da empresa folgarem no (s) dia (s) determinado (s) ‘Ponto Facultativo’ da Contratante, estas horas serão pagas posteriormente em dia e horário combinados entre o (a) encarregado (a) e a Gerência de Serviços Gerais.

**2.2.2 –** **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

2.2.2.1 - Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços desta natureza, obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

2.2.2.2 - A empresa deverá executar os serviços de limpeza, higienização, conservação, desinsetização e desratização nas áreas internas e externas do prédio, incluindo limpeza do estacionamento externo e do subsolo, com fornecimento de todos os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios, todos de primeira qualidade. Será obrigatório o uso de placas de sinalização no local onde estiver sendo executado o serviço;

2.2.2.3 - A prestação dos serviços inclui as atividades abaixo relacionadas:

|  |
| --- |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos, etc. |
| **02** | Retirar o pó dos equipamentos de informática (impressoras, monitores, computadores, scanners, etc.) com flanela seca e macia. |
| **03** | Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados, localizado no plenário. |
| **04** | Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés, utilizando esponja macia e sabão neutro. |
| **05** | Varrer e passar pano úmido nos balcões, pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados e de granito com detergente neutro concentrado biodegradável, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo. |
| **06** | Varrer os pisos de cimento coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos. |
| **07** | Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados. |
| **08** | Proceder à limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e sempre que solicitado. |
| **09** | Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário  |
| **10** | Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, para a coleta seletiva, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado definido pela Gerência de Serviços Gerais. |
| **11** | Retirar o lixo dos banheiros das áreas comuns, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado, definido pela Gerência de Serviços Gerais. |
| **12** | Limpeza interna e externa dos elevadores, com aplicação de produto adequado a este tipo de superfície. |
| **13** |  Limpar esquadrias, peitoral e fechamento em alumínio anodizado existente nas fachadas. |
| **14** | Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo de 60 litros, nas cores relacionadas ao tipo de resíduo a ser acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001, para coleta seletiva. |
| **15** | Retirar o pó e passar pano com álcool nos aparelhos telefônicos. |
| **16** | Limpar os corrimãos. |
| **17** | Retirar teias de aranha. |
| **18** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **ÁREA EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Varrer toda a área externa pertencente à Contratante, inclusive o estacionamento externo lateral. |
| **02** | Retirar o lixo colocado nas lixeiras fixas externas, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado. |
| **03** | Catar papéis, lixo, detritos e folhagens das áreas verdes. |
| **04** | Limpar, nos períodos de chuva, as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas. |
| **05** | Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: SEMANAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos. |
| **02** | Limpar as placas indicativas com sabão neutro e esponja macia. |
| **03** | Lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas. |
| **04** | Limpar os pisos com produto adequado e utilizando a enceradeira industrial. |
| **05** | Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro, secando logo em seguida com pano seco. |
| **06** | Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. |
| **07** | Efetuar limpeza de todas as cadeiras do plenário, com equipamentos e produtos adequados. |
| **08** | Limpar ralos e sifões de pias. |
| **09** | Limpar ventiladores e extintores. |
| **10** | Efetuar limpeza das portas corta-fogo, com aplicação de produto adequado para superfície de aço. |
| **11** | Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool. |
| **12** | Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros. |
| **13** | Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. |
| **14** | Aspirar o carpete do plenário. |
| **15** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência semanal, solicitados pela Gerência de Área de Serviços Gerais ao Encarregado da CONTRATADA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: SEMANAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar as superfícies de granito com sabão neutro. |
| **02** | Varrer a área coberta destinadas à garagem/estacionamento (subsolo). |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar persianas com pano úmido. |
| **02** | Efetuar limpeza de todas as cadeiras estofadas localizadas nas salas dos órgãos e gabinetes, utilizando escova, aspirador ou pano úmido. |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **ÁREA EXTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas. |
| **02** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA/EXTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: TRIMESTRAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Lavar as áreas cobertas e descobertas destinadas à garagem/estacionamento. |
| **02** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência trimestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: SEMESTRAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados. |
| **02** | Limpar persianas de tecido com produto adequado. |
| **03** | Lavar cadeiras do plenário com máquinas e produtos adequados. |
| **04** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência semestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |

|  |
| --- |
| **FUNÇÃO: ZELADOR** |
| **ÁREA INTERNA /EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Realizar pequenos consertos e reparos em geral, solicitados pelos Técnicos de Manutenção desta Casa Legislativa. |
| **02** | Inspecionar as instalações dos banheiros e copas, verificando a existência de vazamentos em torneiras, registros e tubulações, realizando a troca de reparos e vedações, com a supervisão dos Técnicos de Manutenção. |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: ZELADOR** |
| **ÁREA INTERNA /EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar luminárias, por dentro e por fora, solicitando a assessoria do Técnico de Manutenção para retirada dos mesmos. |
| **02** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: ZELADOR** |
| **ÁREA INTERNA /EXTERNA** |
| **PERIODICIDADE: A PEDIDO DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Auxiliar no carregamento de móveis, equipamentos, objetos, utensílios e materiais para atender todos os órgãos e gabinetes da CONTRATANTE utilizando, em algumas situações, carrinhos com rodízio.OBS.: Para movimentação dos bens patrimoniais desta Casa Legislativa, a empresa deverá ter prévia autorização dos setores envolvidos, ou seja, com o formulário TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS, devidamente preenchido e assinado. |
| **02** | Fixação de louças e colocação de rejuntes.  |
| **03** | Desentupimento dos vasos sanitários, pias, ralos, lavatório e etc, desde que não necessite de mão de obra especializada. |
| **04** | Trocar lâmpadas, tomadas, espelhos e outros serviços correlatos. |
| **05** | Executar pequenos serviços de pintura. |
| **06** | Auxiliar na limpeza das caixas d’água. |
| **07** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
|  |
| **FUNÇÃO: COPEIRO** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: DIÁRIA** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Preparar e servir chá, café e água. |
| **02** | Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios. |
| **03** | Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho. |
| **04** | Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração. |
| **05** | Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. |
| **06** | Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho. |
| **07** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **FUNÇÃO: COPEIRO** |
| **ÁREA INTERNA**  |
| **PERIODICIDADE: MENSAL** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Limpar geladeira e frigobares. |
| **02** | Desmontagem das garrafas de café e chá para limpeza. |
| **03** | Executar demais serviços considerados necessários, com freqüência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA. |
| **DEMAIS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMESTRALMENTE** |
| **01** | Limpeza das caixas d’água. Será realizada com agendamento prévio na Gerência de Serviços Gerais e deverá ser acompanhado por um técnico de segurança da empresa contratada. Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO), equipamentos de proteção individual utilizados, etapas da limpeza e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência. |
| **02** | Desinsetização e desratização de todo o prédio, incluindo o telhado, as caixas de esgoto e de gordura.Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO) e equipamentos de proteção individual utilizados e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência. |
| **03** | Limpeza da canalização de águas pluviais, telhados, caixas de esgoto e caixas de gordura. |

|  |
| --- |
| **FUNÇÃO: ENCARREGADO** |
| **ITEM** | **SERVIÇO** |
| **01** | Supervisionar os trabalhos de limpeza e remoção dos resíduos, providenciando para que o serviço de conservação e limpeza seja realizado corretamente. |
| **02** | Encarregar-se do recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição do material de higiene e limpeza. |
| **03** | Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando a qualidade. |
| **04** | Preencher diariamente o Relatório de Ocorrências, anotando as faltas, substituições e demais informações relevantes. |
| **05** | Controlar a periodicidade dos serviços (Ex.: diário, semanal, quinzenal) |
| **06** | Fiscalizar diariamente os funcionários quanto ao uso de uniformes, crachá e EPIs. |
| **07** | Controlar os cartões de ponto de todos os funcionários. |
| **08** | Executar demais serviços considerados necessários, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais. |

**2.2.3. INSUMOS**

**2.2.3.1. UNIFORMES**

2.2.3.1.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos.

 2.2.3.1.1.1. Os uniformes das copeiras deverão ser calça social preta e blusa social branca, previamente aprovados pela Gerência de Serviços Gerais;

 2.2.3.1.1.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados  para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

2.2.3.1.2. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da vigência do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato.

2.2.3.1.3. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

2.2.3.1.4. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do funcionário da Contratada.

2.2.3.1.5. A empresa fornecerá a todos os funcionários um crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da empresa, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recente.

**2.2.3.2. EPI’s e EPC’s**

2.2.3.2.1A empresa contratada deverá adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades na CONTRATANTE, bem como equipamentos de sinalização para serviços realizados durante o expediente da Casa, nos termos da legislação pertinente.

2.2.3.2.2. EPIs – Estimativa Referencial para o Prazo Contratual de 12 meses

|  |  |
| --- | --- |
| **Especificação Completa**  | **Quant. Anual** |
| Avental Impermeável | 01 |
| Sapato de Borracha  | 01 |
| Capa de Chuva  | 01 |
| Luva de Látex  | 24 |
| Máscara descartável para poeiras, fumos e névoas  | 02 |
| Óculos de Segurança do tipo ampla visão  | 01 |
| Protetor Solar | 01 |
| Touquinha | 02 |
| OBS.: Quantitativo anual por empregado. |

2.2.3.2.3.Os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva serão distribuídos de acordo com a exigência de cada função.

**2.2.3.3. Material de Higienização**

2.2.3.3.1 O Material de higiene pessoal deverá ser previsto em quantidade suficiente para o consumo da população diária de aproximadamente 275 servidores e média de 350 visitantes e deverá atender à especificação mínima abaixo:

 a) Papel higiênico, folha dupla, sem perfume, papel absorvente de primeira qualidade, macio, na cor branca, picotado, em rolos de 30 metros, a serem utilizados nos gabinetes e demais banheiros de uso exclusivo dos servidores;

 b) Papel higiênico rolão, com 300 metros, folha simples, na cor branca, a serem utilizados nos banheiros de uso público;

 c) Papel Toalha, interfolhado, não reciclado, na cor branca, medindo 20,5 x 22,5 cm;

 d) Sabonete líquido viscoso, concentrado, totalmente neutro, isento de alcalinidade, com PH aproximado de 6,5 a 8,5, com solubilidade total em água, devendo ter fórmula definida e aceitável de acordo com os padrões exigidos pela saúde pública;

 e) Álcool Gel 70%, de assepsia para desinfecção instantânea da pela, com substâncias emolientes que ajudam a não ressecar a pele.

2.2.3.3.2. Esses produtos deverão ser aprovados previamente pela Gerência de Serviços Gerais.

**2.2.3.4. Material de Consumo e Utensílios**

2.2.3.4.1. A empresa contratada deverá arcar com as despesas de materiais de consumo e utensílios para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 01 | Baldes de 15 (quinze) e 20 (vinte) litros. |
| 02 | Desentupidor de pia, com bocal de borracha e cabo de polietileno, altura mínima de 17,5 cm. |
| 03 | Escova para tanque, em nylon, formato oval, tamanho grande. |
| 04 | Espanadores |
| 05 | Pá para lixo coletora, em metal galvanizado, com cabo vertical em madeira ou metal revestido, comprimento 80 cm. |
| 06 | Placa de sinalização em polipropileno injetado “Cuidado Piso Molhado”, dimensão mínima de 65x30 cm |
| 07 | Rastelo ou ancinho de 12 (doze) ou 16 (dezesseis) dentes. |
| 08 | Rodo de borracha dupla, de 40 cm, cabo de madeira ou metal revestido com plástico, comprimento 120 cm. |
| 09 | Vasculhador de teto ou vassoura caipira de palha, com cabo reto em madeira talhada ou polida, com comprimento mínimo de 2 metros. |
| 10 | Vassoura de pelo sintético, medindo 60 x 5 cm de largura, com cabo revestido de plástico. |
| 11 | Vassoura Gari Piaçava, medindo 60 cm, com cabo de 150 cm. |
| 12 | Vassoura de piaçava, com cerdas compridas, mínimo de 11 cm, cabo reto, em madeira tratada e polida, sem pintura, comprimento mínimo de 120 cm. |
| 13 | Mop seco |

2.2.3.4.2. A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro material de consumo ou utensílio for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**2.2.3.5. Produtos de Consumo**

2.2.3.5.1. A empresa contratada deverá arcar com as despesas dos materiais de consumo para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 01 | Água Sanitária, a base de hipoclorito de sódio, teor de cloro entre 2,0%pp a 2,5%pp, embalado em garrafas plásticas resistentes com capacidade de 1.000 ml, com registro no Ministério da Saúde |
| 02 | Álcool líquido, 92 a 96 GL, para uso doméstico, de primeira qualidade, embalagem plástica resistente com capacidade para 1.000 ml, com Registro no Ministério da Saúde |
| 03 | Cera líquida incolor, indicada para diversos pisos, com registro no Ministério da Saúde. |
| 04 | Cloro líquido |
| 05 | Desinfetante para desinfecção e desodorização de ambientes. Com ação germicida e bactericida. Biodegradável. |
| 06 | Detergente multiuso, para ser utilizado nas divisórias. |
| 07 | Detergente líquido, neutro, para limpeza de louças |
| 08 | Esponja de fibra sintética, dupla face, para limpeza geral, de primeira qualidade, uma face de fibra super abrasiva e outra de poliuretano, macia, antibactericida. Dimensões aproximadas de 100x73x25cm. |
| 09 | Esponja de lã de aço. |
| 10 | Flanela amarela, para limpeza, 100% algodão, dimensões aproximadas de 38,6x60cm |
| 11 | Inseticida doméstico, aerosol, sem C.F.C., embalagem com capacidade de 300 ml |
| 12 | Limpa alumínio |
| 13 | Limpa piso |
| 14 | Bom ar (fragrância suave) |
| 15 | Lustra-móveis |
| 16 | Pano de chão, 100% algodão, alvejado, medidas mínimas 701x45cm, tipo saco duplo |
| 17 | Sabão em barra, comum. Aspecto físico: sólido. Pacote com 5 unidades de 200 gramas. |
| 18 | Sabão em pó multiação, com registro no Ministério da Saúde. |
| 19 | Saco plástico azul, 60 litros, conforme NBR 9191 |
| 20 | Saco plástico cinza, 60 litros, conforme NBR 9191 |
| 21 | Saco plástico preto, 200 litros, conforme NBR 9191 |
| 22 | Saco plástico vermelho, 60 litros, conforme NBR 9191 |

2.2.3.5.2. Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

2.2.3.5.3. Os produtos de consumo deverão ser acondicionados em recipientes específicos e apropriados, não se admitindo o reaproveitamento de embalagens originalmente utilizadas para outros fins.

2.2.3.5.4. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada,

2.2.3.5.5. Para a cotação dos materiais de consumo sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos;

2.2.3.5.6. Relação dos materiais para limpeza, asseio e conservação das áreas definidas no Anexo III – DESCRIÇÃO DA ÁREA FÍSICA DA CONTRATANTE, deste Edital;

2.2.3.5.7. Esses produtos deverão ser aprovados previamente pela Gerência de Serviços Gerais.

2.2.3.5.8. A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro produto de consumo for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**2.2.3.6. Da Manipulação de Produtos de Limpeza**

2.2.3.6.1. A empresa contratada se responsabilizará totalmente pela qualidade e o uso de materiais necessários à realização das atividades, principalmente no que se referir a danos às instalações e/ou a terceiros, que porventura venham a ser observados.

2.2.3.6.2. A empresa contratada deverá garantir para que os produtos sejam disponibilizados de acordo com orientações e recomendações do fabricante do produto.

2.2.3.6.3.Os rótulos dos produtos deverão conter as seguintes informações:

a) código do produto;

b) descrição do produto;

c) nome comercial do produto;

d) diluição empregada.

Observações:

 1ª Os materiais e produtos utilizados deverão ser biodegradáveis e fornecidos em embalagens recicláveis.

 2ª O transporte de qualquer produto de limpeza, mesmo que devidamente envasado, deverá ser efetuado de forma a não permitir vazamentos.

**2.2.3.7. Máquinas e Equipamentos:**

2.2.3.7.1. Relação mínima de equipamentos para execução dos serviços, a qual a empresa contratada fornecerá uma única vez, salvo se houver necessidade de substituição:

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 01 | Aspirador de pó industrial e acessórios. |
| 02 | Enceradeira industrial e acessórios. |
| 03 | Escada tipo cavalete com 07 degraus. |
| 04 | Extensão elétrica trifásica (mínimo 100 metros). |
| 05 | Máquina jato de água alta pressão. |

2.2.3.7.2. A relação acima refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

2.2.3.7.3. A empresa deverá fiscalizar a utilização das máquinas de grande porte pelos seus funcionários, de forma a evitar desalinhamento e danos às divisórias da CONTRATANTE.

2.2.3.7.4. Todas as máquinas e equipamentos deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes e danos às instalações elétricas da CONTRATANTE.

2.2.3.7.5.Máquinas e equipamentos da empresa retirados da CONTRATANTE, para manutenção, deverão ser substituídos imediatamente, evitando interrupção na prestação dos serviços.

2.2.3.7.6. A empresa deverá providenciar a substituição de máquinas e equipamentos não aprovados pela Gerência de Serviços Gerais.

**2.2.4. Práticas de sustentabilidade a serem adotadas na execução dos serviços**

2.2.4.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

2.2.4.2. Obedecer medidas para evitar o desperdício de água tratada, estabelecidas pela Contratante;

2.2.4.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

2.2.4.4. Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que fizerem necessário, para a execução de serviços;

2.2.4.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Câmara Municipal de Ipatinga e os acondicione em local indicado pela Gerência de Serviços Gerais e a destinação dos mesmos será precedida pela coleta seletiva de papel, plástico e não-recicláveis em todos os órgãos, gabinetes, sanitários, áreas comuns internas e externas.

 2.2.4.5.1. A coleta seletiva será realizada mediante colocação de sacos plásticos nas lixeiras nas cores relacionadas ao tipo de resíduo ali acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001.

2.2.4.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR e Resoluções do CONAMA, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**2.2.5. Conceitos/Exemplos**

2.2.5.1. Saneantes domissanitários: São substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

 2.2.5.1.1. Desinfetantes:destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes. Deverá ter a função BACTERICIDA e não bacteriostática, sendo o princípio ativo quaternário de amônia ou similar com laudo técnico e registro no Ministério da Saúde.

 2.2.5.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, em aplicações de uso doméstico. Produto concentrado com PH neutro, não sendo aceito produto ácido ou cáustico.

2.2.5.2. Material de Consumo: São os itens utilizados nos serviços de limpeza e conservação, considerados como acessórios. Exemplos: baldes, discos e escovas para enceradeira, rodos, vassouras etc.;

2.2.5.3. Produto de Consumo: São os itens utilizados diretamente na execução dos serviços de limpeza e conservação. Exemplos: cera, lustra móveis, desinfetante, flanela, detergente, esponjas, saco para lixo etc.

2.2.5.4. Máquinas e Equipamentos: São aparelhos necessários à execução dos serviços. Exemplos: enceradeira industrial, aspirador de pó, jateadora etc.

**2.2.6. Horas Extras e Adicional Noturno**

2.2.6.1. Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando autorizado, expressamente, pela Gerência de Serviços Gerais.

**2.2.7. Condições Gerais**

2.2.7.1. A empresa deverá fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato da CONTRATANTE com o Encarregado, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

2.2.7.2. A empresa deverá observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego;

2.2.7.3. A empresa realizará, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais, periódicos e demissionais;

2.2.7.4. Os valores dos salários deverão acompanhar a Convenção, nunca inferiores ao piso mínimo das categorias;

2.2.7.5. A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da CONTRATANTE, mediante comunicação prévia ao Encarregado da EMPRESA;

2.2.7.6. A empresa deverá apresentar à Gerência de Serviços Gerais, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato comprovante da contratação de Seguro de Acidentes Pessoais para os empregados que prestarão serviços na CONTRATANTE;

2.2.7.7. A empresa assumirá inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho que possam ser vítimas seus empregados no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

2.2.7.8. A empresa deve zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da CONTRATANTE, sendo proibido:

 2.2.7.8.1. qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

 2.2.7.8.2. a permanência dos empregados nas dependências da CONTRATANTE, antes ou depois do horário de trabalho;

 2.2.7.8.3.consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE.

2.2.7.9. A empresa deverá providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho.

2.2.7.10. A empresa deverá efetuar a entrega de todos os produtos, materiais, produtos, utensílios, máquinas e equipamentos na CONTRATANTE, não sendo admitida a remessa de numerário para aquisição no comércio local por parte dos empregados contratados.

# 2.2.8. Descrição da área física da Câmara Municipal de Ipatinga:

**1º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 680,94 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 321,45 |
| 03 | Área piso cerâmico | m² | 159,99 |
| 04 | Carpete | m² | 132,42 |
| 05 | Paviflex | m² | 67,08 |
| 06 | Banheiros | un | 08 |
| 07 | Vasos Sanitários | Pç | 11 |
| 08 | Mictórios | un | 03 |
| 09 | Lavatórios de Granito | un | 08 |
| 10 | Pias/Bancadas de Granito | un | 02 |
| 11 | Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias) | m² | 29,73 |
| 12 | Azulejo | m² | 102,10 |
| 13 | Vidraça | m² | 151,40 |
| 14 | Alumínio (esquadrias) | m² | 66,68 |
| 15 | Placas de Idenfificação (inox) | un | 19 |
| 16 | Grelhas | un | 20 |
| 17 | Porta de Elevador | un | 02 |
| 18 | Divisórias | m² | 176,47 |
| 19 | Guarda corpo em aço inoxidável – altura 1,05 m | M | 12,79 |
| 20 | Guarda corpo em aço carbono com pintura – altura 1,05m | M | 05 |
| 21 | Painel de madeira para fotografias | m² | 39,81 |
| 22 | Painel em aço inoxidável – 2mx2mx1m | un | 01 |
| 23 | Vidro sobre fotografia | m² | 25,12 |

**2º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 562,7 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 443,5 |
| 03 | Área piso cerâmico | m² | 119,2 |
| 04 | Banheiros | un | 02 |
| 05 | Vasos Sanitários | Pç | 03 |
| 06 | Mictórios | un | 01 |
| 07 | Lavatórios de Granito | un | 02 |
| 08 | Pias/Bancadas de Granito | un | 01 |
| 09 | Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias) | m² | 12,73 |
| 10 | Azulejo | m² | 47,88 |
| 11 | Vidraça | m² | 123,1 |
| 12 | Alumínio (esquadrias) | m² | 26,7 |
| 13 | Placas de Identificação (inox) | un | 15,0 |
| 14 | Grelhas | un | 14,0 |
| 15 | Porta de Elevador | un | 02 |
| 16 | Divisórias | m² | 289,2 |
| 17 | Painel de madeira para fotografias | m² | 21,87 |
| 18 | Área de Arquivo | m² | 183,73 |
| 19 | Casa de Máquinas do Ar Condicionado | m² | 25,0 |

**3º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 627,5 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 506,87 |
| 03 | Área piso cerâmico | m² | 120,63 |
| 04 | Banheiros | un | 09 |
| 05 | Vasos Sanitários | Pç | 11 |
| 06 | Mictórios | un | 01 |
| 07 | Lavatórios de Granito | un | 09 |
| 08 | Pias/Bancadas de Granito | un | 02 |
| 09 | Vidraça | m² | 202,25 |
| 10 | Balcão de granito | m² | 02 |
| 11 | Painel especial – Presidência | m² | 20,4 |
| 12 | Divisórias | m² | 438,36 |
| 13 | Azulejo | m² | 126,88 |
| 14 | Alumínio (esquadrias) | m² | 79,74 |
| 15 | Granito | m² | 32,6 |
| 16 | Placas de Identificação (Inox) | un | 15 |
| 17 | Grelhas | un | 28 |
| 18 | Porta de Elevador | un | 02 |

**4º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 735,62 |
| 02 | Área piso porcelanato | m² | 735,62 |
| 03 | Banheiros | un | 22 |
| 04 | Vasos Sanitários | Pç | 24 |
| 05 | Mictórios | un | 22 |
| 06 | Lavatórios de Granito | un | 01 |
| 07 | Pias/Bancadas de Granito | un | 01 |
| 08 | Vidraça | m² | 174,75 |
| 09 | Cobertura em policarbonato | m² | 21,6 |
| 10 | Balcão em granito | m² | 01 |
| 11 | Azulejo | m² | 285,02 |
| 12 | Alumínio (esquadrias) | m² | 82,47 |
| 13 | Divisórias | m² | 584,67 |
| 14 | Granito | m² | 28,74 |
| 15 | Placas de Identificação (inox) | un | 22 |
| 16 | Porta de Elevador | un | 02 |

**5º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Área andar | m² | 727,5 |
| 02 | Área piso cimentado | m² | 727,5 |
| 03 | Pias/bancadas de granito | un | 01 |
| 04 | Vidraça | m² | 64,5 |
| 05 | Casa de máquinas do elevador | m² | 30 |
| 06 | Alumínio (esquadria) | m² | 99,13 |
| 07 | Divisórias | m² | 8,25 |
| 08 | Granito | m² | 60,93 |
| 09 | Porcelanato (parede) | un | 373,5 |

**6º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso (casa de máquinas – cimento) | m² | 30,64 |

**OUTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Portas corta-fogo | un | 07 |
| 02 | Caixas de hidrantes (mangueira de incêndio) | un | 12 |
| 03 | Extintores de incêndio | un | 41 |

**ELEVADOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Teto de grelha em aço, alternando com faixas também em aço | m² | 2,83 |
| 02 | Espelho | m² | 2,83 |
| 03 | Cabine em aço inoxidável | m² | 21,12 |
| 04 | Piso de granito | m² | 2,83 |

**ESCADA DE EMERGÊNCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso de granito sobre estrutura metálica | m² | 94,83 |
| 02 | Guarda corpo em alumínio | m² | 73,44 |
| 03 | Vidraças | m² | 22,75 |
| 04 | Corrimão em aço inoxidável | m | 69,3 |

**ESCADA SOCIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso de granito sobre estrutura metálica | m² | 89,0 |
| 02 | Vidraçaria | m² | 27,0 |
| 03 | Guarda corpo em alumínio | m² | 60,9 |
| 04 | Corrimão em aço inoxidável | m | 69,3 |

**ESCADA DE SERVIÇO DO 6º ANDAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso em estrutura de aço carbono pintado com esmalte sintético | m² | 8,14 |
| 02 | Guarda corpo em aço carbono pintado, altura 1,05m | m | 10,7 |
| 03 | Corrimão de aço carbono pintado | m | 12,7 |

**ÁREA EXTERNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** |
| 01 | Piso em granito apicoado | m² | 373,7 |
| 02 | Grades alumínio (sacadas) | m² | 1131,0 |
| 03 | Piso aço treliça | m² | 491,4 |
| 04 | Calçamento em pedra | m² | 1198,0 |
| 05 | Cimento | m² | 25,0 |
| 06 | Granito preto (paredes) | m² | 129,45 |
| 07 | Abrigo (entrada) forro especial | m² | 37,45 |
| 08 | Jardins | m² | 818,5 |
| 09 | Porcelanato (paredes) | m² | 304,0 |
| 10 | Guarda corpo de aço carbono pintado, altura 1,05m | m | 6,7 |
| 11 | Guarda corpo de alumínio, altura 1,05m | m | 70,67 |
| 12 | Corrimão de aço inoxidável | m | 65,11 |
| 13 | Estacionamento externo lateral | m² | 1800,0 |
| 14 | Estacionamento do subsolo | m² | 1500,0 |

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES**

**3.1. DA CONTRATADA**

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, com fornecimento de materiais e produtos de consumo, insumos, máquinas, utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização, copa, desinsetização e desratização a serem prestados nas dependências internas e externas do prédio da CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA e demais atividades correlatas, obriga-se a:

3.1.1.Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados;

3.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

3.1.3. Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s), em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

3.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente após notificação realizada pela Gerência de Serviços Gerais, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente, ou que seja considerado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório, ou aqueles que não satisfizerem as condições exigidas para a prestação de serviços;

3.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, conforme subitem 2.2.3.1 deste Contrato, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

3.1.6. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

3.1.7. Enviar ao fiscal do contrato cópia das carteiras de trabalho, no prazo máximo de 5 dias úteis, após contratação;

3.1.8. Enviar ao fiscal do contrato os exames admissionais, periódicos, demissionais e termo de rescisão de contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após realização dos mesmos;

3.1.9. Enviar à Contratante relação dos funcionários constando nome, função, endereço, data de nascimento, nº da Carteira de Identidade e CPF; mantendo-o sempre atualizado junto ao fiscal do contrato;

3.1.10. Enviar a Contratante a escala de férias do pessoal contratado;

3.1.11. Instalar relógio de ponto eletrônico, no prédio da Contratada, em local indicado pela Gerência de Serviços Gerais, até o dia do início da vigência do Contrato.

3.1.12. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a 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 sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

3.1.13. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc, entregando à Gerência de Serviços Gerais a lista com os referidos, para conferência. Tal obrigação se torna necessária para que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da Administração;

3.1.14. Implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

3.1.15. O Encarregado será o responsável pela organização e sistematização dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O Encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

3.1.16. O Encarregado deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas no Relatório de Ocorrências, e o mesmo deverá ser entregue todos os dias ao gestor do Contrato;

3.1.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

3.1.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado;

3.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;

3.1.20. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

3.1.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.1.22. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

3.1.23. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Câmara Municipal de Ipatinga.

3.1.24. A Contratada caberá ainda as seguintes obrigações:

3.1.24.1 – encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

3.1.24.2 – providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

3.1.24.3 – encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

3.1.24.4 – encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos; e

3.1.24.5 - fornecer aos seus empregados todos os benefícios estabelecidos na legislação e na Convenção Coletiva de Trabalho pertinentes, além dos insumos e equipamentos previstos no Anexo I deste Termo, durante toda a vigência do contrato, de forma a permitir sua perfeita execução.

3.1.25. A Contratada obriga-se, ainda, ao seguinte:

3.1.25.1- A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara Municipal de Ipatinga;

3.1.25.2 - A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados;

3.1.25.3 - Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço.

3.1.26. A contratada deverá entregar à Gerência de Serviços Gerais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do início do contrato, comprovação de contratação de seguro de acidentes pessoais para os empregados que prestarão serviços na CONTRATANTE.

3.1.27. A Contratada deverá designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, comparecendo à CONTRATANTE sempre que houver necessidade, além de um Encarregado para supervisão.

**3.2. DA CONTRATANTE**

A Câmara Municipal de Ipatinga obriga-se:

3.2.1 – Emitir Nota de Empenho;

3.2.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

3.2.3. Disponibilizar instalações sanitárias;

3.2.4. Disponibilizar vestiários e armários individuais;

3.2.5. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

**CLÁUSULA QUARTA – FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A fiscalização da execução deste contrato será exercida por um representante legal da **CONTRATANTE**, estando neste ato, indicado o servidor Gilberto Gonçalves Silva, matrícula nº 312-3, e suplente o servidor Nelson Francisco Vaz, matrícula nº 313-1, na conformidade do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;

4.2. Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados, supervisionados e atestados pelo fiscal do contrato, indicado por esta Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, anotando inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas como prevê o art. 67 da Lei 8.666/93, com observância do disposto na Instrução Normativa nº 02/2008;

4.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato deverão ser comunicadas ao Gerente do Órgão de Serviços Gerais, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

4.4. A gestão do contrato ficará a cargo do gerente do órgão de Serviços Gerais, responsável pela liquidação da despesa e pelo cumprimento das obrigações assumidas, consoante as disposições do artigo 67, da Lei 8666/93;

4.5. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por Encarregados designados, podendo para isso:

 4.5.1. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional;

 4.5.2. A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

4.6. A CONTRATANTE exercerá a fiscalização periódica dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado.

**Parágrafo Único** – A Fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

**CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA**

5.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme estabelecido no artigo. 56, §1º, incisos I, II e III e §2º da Lei nº. 8.666/93;

5.2. O CONTRATANTE fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato ou para reparar danos decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA ou de Encarregado seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões;

5.3. A CONTRATADA fica obrigada a repor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizada pelo CONTRATANTE;

5.4. A garantia prestada será retida definitiva, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.5. A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1. A vigência do Contrato compreenderá o período de 01 de abril de 2018 a 31 de março de 2019, podendo ser prorrogado por períodos subseqüentes de até 12 (doze) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Contratante, até o limite total de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93.

**CLAUSULA SÉTIMA - DO PREÇO**

7.1. O preço global para a execução do objeto deste Contrato, é de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), sendo R$ \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) por mês.

**CLÁUSULA OITAVA - DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

8.1. O preço dos serviços a que se refere este Contrato, não poderá ser reajustado antes do período de 12 (doze) meses;

8.2. Após o período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajuste com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico financeiro, de acordo com a Lei 8.666/93, utilizando como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) depois de solicitado pela CONTRATADA, com as devidas justificativas e acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, apontando precisamente os itens afetados através de planilha de custos e formação de preços, com a anuência da CONTRATANTE, e formalizado através de Termo Aditivo.

8.3. Os critérios de reajuste de preços deverão refletir a variação efetiva dos custos dos insumos nos termos dos artigos 40, inciso XI e 55, inciso III, da Lei 8.666/93, c/c art. 5º do Decreto nº 2.271/1997.

8.4. A Câmara Municipal de Ipatinga poderá solicitar à Contratada, durante a vigência do Contrato, a revisão dos preços e dos percentuais de desconto pactuados quando o Contrato mostrar-se desvantajoso para a Administração.

**CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO**

9.1. Após o dissídio coletivo de 2018, a Contratada poderá solicitar Repactuação junto à Contratante, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e cópia do dissídio coletivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

10.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da dotação orçamentária 01.01.01.01.031.0001.2.001 3.3.90.37.00 – Locação de Mão de Obra.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1 – O pagamento será efetuado nas seguintes condições:

a) em moeda corrente.

b) O pagamento pelo objeto do termo de Contrato será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura, mensalmente, em moeda nacional, por meio de ordem bancária, pela Contratante e mediante a apresentação pela Contratada, de documento fiscal hábil de cobrança.

c) Sem qualquer ônus para a Contratante, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:

I - Antes:

a) de a fatura ser atestada junto ao Setor responsável pela fiscalização dos serviços, confirmando que os mesmos foram executados na forma contratada;

b) da liquidação prevista naLei nº. 4.320/64, conforme disposto no artigo 40, XIV, ”a”, da Lei nº. 8.666/93;

 II - Enquanto houver pendência relativa:

a) à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

b) à apresentação de documentação exigida em disposição do edital ou contrato;

c) à comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação quanto à situação de regularidade fiscal da empresa.

11.2 A Administração reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento da prestação dos serviços contínuos após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da Contratada e dos respectivos encargos sociais. Essa comprovação será demonstrada mediante a apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados por contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

11.3 O pagamento efetuado pela Administração não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho na prestação dos serviços e de quaisquer irregularidades detectadas durante a vigência do contrato.

11.4 A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

11.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

11.6 - No corpo da nota fiscal deverá constar o número da conta bancária e agência onde deverá ser efetuado o crédito para quitação da mesma;

11.7 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

11.7.1 - Certidão Negativa de Débito relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, e Certidões Negativas de Débito para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal) e Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT) devem ser apresentadas juntamente com a nota fiscal, quando da entrega do produto e/ou serviço à Contratante;

11.7.2. O não cumprimento da obrigação supracitada confere à Contratante o direito de promover a retenção dos valores devidos à Contratada, a rescisão do Contrato e, quando aplicável, a execução da garantia para ressarcimento dos valores devidos à Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS**

12.1 - No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pela IPCA – Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

12.2 - A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

13.1. Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002 e multa nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, artigos 80 e 81, no que couber.

**Parágrafo Primeiro** – O CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do valor das faturas, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

**Parágrafo Segundo** – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS MULTAS**

14.1 - A Contratada sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, calculada sobre o valor global do Contrato:

a) 4% (quatro por cento), caso venha a descumprir culposamente no curso da execução do contrato;

b) 8% (oito por cento), se o desrespeito contratual durante a execução do mesmo se der dolosamente;

c) 10% (dez por cento), caso venha desistir da execução do contrato, sem prejuízo de outras cominações legais.

14.2. As multas serão automaticamente descontadas dos créditos que a Contratada tenha junto à Câmara Municipal, devendo ser aplicadas por representação do Órgão de Serviços Gerais e aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

15.1. Na rescisão aplicar-se-á, no que couber, as disposições legais contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ISENÇÃO DA PENALIDADE**

16.1. As penalidades previstas nas cláusulas décima e décima primeira não serão aplicadas caso o inadimplemento ocorra por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado.

16.1.2. Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa:

a) greve generalizada dos empregados da Contratada;

b) interrupção dos meios normais de transportes;

c) acidente que implique em retardamento da execução do serviço sem culpa por parte da Contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

17.1.O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do art. 65 e seus respectivos incisos e parágrafos da Lei 8.666/93, naquilo que couber a este Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. A parte que infringir os termos do presente Contrato, responderá por perdas e danos consoante o que for apurado, podendo ensejar até mesmo a sua imediata rescisão.

18.2. Aplicar-se-á à execução do Contrato e aos casos omissos a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga para dirimir questões porventura advindas do presente instrumento.

E, por assim estarem justas e contratadas, depois de lido e achado conforme, assinam as partes e duas testemunhas, o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor.

Ipatinga, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

**Nardyello Rocha de Oliveira**

Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante da Contratada

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Testemunha Testemunha