

EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

O **INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL**, doravante denominado de **ISSM**, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria Nº 032/2017 do Diretor Superintendente do ISSM, torna público que realizará licitação na Modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017** do tipo menor preço global, conforme **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2017**. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal n.º 4.071, de 04 de fevereiro de 2005 e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

DATA DE ABERTURA: 19/06/2017

HORÁRIO: 14:00 (Catorze Horas)

LOCAL: Sala de Reunião do ISSM, situada na Av. Francisco Drumond, S/Nº, Térreo do Prédio Vermelho – Camaçari/Bahia.

1. REGÊNCIA LEGAL:

- 1.1. Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.2. Decreto Municipal nº 4.071/05;
- 1.3. Lei Federal nº 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente.
- 1.4. Lei Complementar nº 123/2006
- 1.5. Lei Municipal nº 803/2007.
- 1.6. Lei Federal nº 12.440/11

2. OBJETO:

- 2.1. Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial, visando à execução dessas tarefas nas dependências do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, de acordo com as condições, especificações e quantidades discriminadas no Termo de Referência, Anexo VI deste instrumento.
- 2.2. A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 2.3. Os itens listados no Anexo VI – Termo de Referência, não necessariamente serão adquiridos em sua totalidade. Os mesmos são quantidades estimadas, sendo considerado apenas para fins de adjudicação e posterior convocação para assinatura do Contrato. A licitante para a qual for adjudicado os itens e for convocada para a assinatura do Contrato, obterá apenas o direito e a exclusividade para execução dos serviços, até o término da vigência contratual. O ISSM não se

responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa de comercialização total dos serviços contratados.

3. PRAZO E VALIDADE DO CONTRATO:

- 3.1. A validade do Contrato, a ser firmada entre o ISSM e o(s) vencedor(es) do certame, será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
- 3.2. Para utilização do contrato, o ISSM emitirá Ordem de Serviço à empresa Contratada. A empresa receberá esta Autorização e terá um prazo de 03 (três) dias úteis para efetuar a execução dos serviços.
- 3.3. O não atendimento da Ordem de Serviço será motivo de aplicação das penalidades previstas em Lei e neste Edital.

4. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 4.1. Poderão participar deste Pregão, pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, conforme estabelecido neste Edital, e que não estejam:
 - Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar Município Camaçari;
 - Declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos Administração Pública;
 - Com falência decretada;
 - Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com o ISSM, conforme Art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

5. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 5.1. Os interessados, no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste Edital, deverão apresentar a sua proposta de preço e os documentos de habilitação em envelopes devidamente fechados e indevassáveis, não transparentes, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

ENVELOPE Nº 01

PROPOSTA COMERCIAL

LICITANTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

ENVELOPE Nº 02

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

LICITANTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

- 5.2. A inversão do conteúdo dos envelopes acarretará na desclassificação do licitante.

6. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

- 6.1. Só poderá deliberar em nome do proponente, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, o representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório junto ao pregoeiro, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- 6.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, ou Carta de Credenciamento (Conforme modelo no Anexo I) 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.
- 6.3. O credenciamento deverá ser entregue separado dos envelopes de "Proposta" e "Habilitação", acompanhado do contrato social da licitante e do RG e CPF dos sócios.
- 6.4. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.
- 6.5. A declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, conforme modelo Anexo II, deverá ser apresentado juntamente com a Carta de Credenciamento ou outro documento conforme item 6.2.
- 6.6. Caso o contrato social ou estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.
- 6.7. Quando na firma ou denominação social da Microempresa ou da empresa de Pequeno Porte não constar, respectivamente, as abreviações "ME" ou "EPP", será exigida, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, a comprovação de tal enquadramento, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
 - Declaração emitida pela Secretaria da Receita Federal;
 - Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica, relativa ao último exercício social, já exigível;

➤ Declaração do próprio licitante, atestando, sob as penas da Lei, o seu enquadramento como Microempresa ou empresa de Pequeno Porte, conforme modelo constante no Anexo III.

6.8. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

7. DA PROPOSTA DE PREÇO:

7.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em uma única via, devidamente datada, em papel timbrado da licitante, redigido por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- Razão social da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver);
- Declaração de que a proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos;
- Preço: Deverá ser descrito o item, os preços unitário e total do item cotado em moeda nacional;
- Planilha de Custo e Formação de Preço para o Serviço de Limpeza e Conservação – DIÁRIO

7.2. A proposta deverá consignar obrigatoriamente e expressamente todos os elementos que formarão o preço final do objeto ou serviço proposto, já devendo estar incluídos nos preços os tributos diretos e indiretos incidentes sobre o objeto, as taxas, os fretes (CIF), os insumos, os seguros, ou seja, os preços cotados deverão incluir todas e quaisquer despesas, tais como administração local e central, mão de obra, fornecimento de uniforme e equipamentos indispensáveis à execução dos serviços, benefícios diretos e indiretos concedidos através de acordo/dissídio coletivo da categoria a que estiverem vinculados os seus empregados, conforme modelo Anexo ao presente Edital.

7.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, cabendo-lhe dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos sociais e tributos incidentes, não podendo o licitante alegar posteriormente desconhecimentos de fatos, erros, omissão no preenchimento da planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.

7.4. A empresa que deixar de cotar qualquer item pertencente a um lote terá sua proposta desclassificada para o respectivo lote.

- 7.5. A licitante deverá juntar à proposta de preços dados do representante legal (nome, números de identidade e CPF), com poderes específicos para assinar o Contrato de Serviços, conforme modelo do Anexo V deste edital.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

- 8.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em originais, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

- 8.2. Para habilitação nesta licitação será exigida a seguinte documentação:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação pessoal (RG/CPF);
- Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – C.N.P.J./MF.
 - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;
 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT;
 - Alvará de localização e funcionamento, relativo à sede da licitante.
- Observação: Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação, caso não conste na certidão a sua validade.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Certidão de quitação da empresa e do responsável técnico no CRA - Conselho Regional de Administração
- Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Observação: Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

Observação: O(s) atestado(s) deverá estar registrado no CRA - Conselho Regional de Administração, acompanhado da certidão que menciona o prazo de validade do registro.

Observação: Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou do mesmo ramo de atividade.

- Declaração de que possui pessoal e aparelhamento necessário a perfeita execução dos serviços, de acordo com o modelo constante no Anexo VIII.

OUTROS DOCUMENTOS

- Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, de acordo com o modelo constante no Anexo IX;
- Declaração de Cumprimento do Disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88, de acordo com o modelo constante no Anexo X;
- Declaração de Atendimento ao art 9º. Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, de acordo com o modelo constante no Anexo XI;
- Declaração de idoneidade, de acordo com o modelo constante no Anexo XII.

8.3. Os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Secretaria da Administração do Município de Camaçari, sendo necessário que os mesmos se encontrem dentro da validade. O prazo para a solicitação do CRC é até 24 (vinte e quatro) horas da data estabelecida para a abertura do certame.

8.4. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública do Pregão, mediante:

- Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;
- Consulta ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Camaçari/BA.

8.5. A verificação será certificado pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico.

8.6. O ISSM não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade a licitante será inabilitada.

9. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

- 9.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes de Proposta de Preço e de Habilitação.
- 9.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E NEGOCIAÇÃO:

- 10.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, comunicando a todos os licitantes sobre as declarações da Lei Complementar Nº 123/06.
- 10.2. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.
- 10.3. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela serão classificados para participarem dos lances verbais.
- 10.4. Não havendo pelo menos 3 ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 3, quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.
- 10.5. A convocação para a oferta de lances, pelo pregoeiro, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a empresa ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço. O primeiro lance verbal da sessão deverá cobrir o valor da proposta escrita de menor preço. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, que definirá a sequência dos lances seguintes.
- 10.6. 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.
- 10.7. Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
- 10.8. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o Pregoeiro classificará os licitantes em ordem alfabética para definir a ordem de apresentação dos lances.

- 10.9. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço global, que atenda às especificações do Termo de Referência.
- 10.10. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá o pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.
- 10.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.
- 10.12. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital para habilitação, o licitante será declarado vencedor.
- 10.13. Se o licitante não atender às exigências da habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 10.14. Atendendo aos termos da Lei Complementar nº 123/2006, após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para empresas enquadradas na definição de microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte seja igual ou até 5% superior à proposta mais bem classificada.
- 10.15. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no sub-item 10.16, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 10.16. O disposto no sub-item 10.16 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresas ou empresas de pequeno porte.
- 10.17. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinado pelo pregoeiro, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão e demais pessoas presentes.

11. DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06):

- 11.1. Na presente licitação, as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

- 11.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 11.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 11.2, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.4. Em caso de empate entre as propostas, conforme item 10.16, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 11.5. Para efeito do disposto no item 10.16, proceder-se-á da seguinte forma:
- A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma descrita acima, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 11.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- 12.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o(s) lote(s) do certame.
- 12.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

- 13.1. Até o segundo dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.
- 13.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

- 13.3. Não serão conhecidas às impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal e/ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, nem enviados via fax ou e-mail.
- 13.4. A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro, no horário das 08:00 às 17:00 horas, o qual deverá receber, examinar e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

- 14.1. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante.
- 14.2. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas. Tendo o licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso.
- 14.3. Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentarem as contra-razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.
- 14.4. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.
- 14.5. As razões e contra-razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.
- 14.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 14.7. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 14.8. Não serão conhecidos os recursos apresentados após os respectivos prazos legais e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, nem recursos enviados via fax ou email.

15. INSTRUMENTO CONTRATUAL:

- 15.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, o ISSM poderá emitir a nota de empenho ou firmar contrato específico com o proponente vencedor, visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta que integra este Edital.

- 15.2. O proponente vencedor terá o prazo 3 dias úteis, contados a partir da convocação, para retirar a nota de empenho ou assinar o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.
- 15.3. É facultado à Administração, havendo recusa da licitante vencedora em atender a convocação no prazo mencionado no item anterior, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para retirar a Nota de empenho ou assinar o Contrato nas mesmas condições do primeiro colocado ou ainda revogar a licitação. Contudo, antes de tal convocação, deverão ser examinados os seus documentos habilitatórios, que deverão atender as exigências editalícias.
- 15.4. A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

16. DO PAGAMENTO:

- 16.1. O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com os materiais entregues que tenham sido autorizados através de ordem, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o atesto do responsável pela gestão do contrato.
- 16.2. O pagamento será efetuado após execução dos serviços e será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente em até 20 dias.
- 16.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
- 16.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

- 17.1. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência das garantias previstas na Legislação.
- 17.2. A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

- 17.3. A adjudicatária CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:
- Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
 - A recusa em assinar o Contrato acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, além da aplicação da penalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93;
 - O atraso que exceder ao prazo fixado para a execução dos serviços, acarretará a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 20% (vinte por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.
- 17.4. Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 03 (três) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do serviço executado, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do ISSM.
- 17.5. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedido de licitar e contratar com a União, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:
- Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
 - Apresentação de documentação falsa para participação no certame;
 - Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
 - Não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
 - Comportamento inidôneo;
 - Cometimento de fraude fiscal;
 - Fraudar a execução do Contrato, ou documento oriundo desta.
- 17.6. Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da Contratada, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 17.7. As penalidades serão registradas no cadastro da Contratada, quando for o caso.
- 17.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao licitante em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

18.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos recursos previstos no orçamento do ISSM, para o corrente exercício:

Órgão: 08 – Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 0826 – Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais

Projeto/Atividade: 2023 – Gestão das Ações Administrativas do ISSM

Natureza da Despesa: 339039 – Serviços de Terceiros PJ

Fonte: 0203018 – Contribuição do Instituto de Previdência Social

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Ao participar da licitação, a licitante declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação.

19.2. As solicitações e/ou alteração dos serviços contratados deverão ser feitas exclusivamente pela licitante.

19.3. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis

19.4. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao ISSM, Setor de Licitações, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

19.5. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.6. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no setor de Licitações.

19.7. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

19.8. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

- 19.9. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.
- 19.10. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor do ISSM, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os documentos que vierem para autenticação por servidor do ISSM deverão estar acompanhadas de seus originais para averiguação de sua autenticidade, não sendo admitido cópia autenticada por tabelião, como original.
- 19.11. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 19.12. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo pregoeiro com base na legislação vigente.
- 19.13. A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).
- 19.14. São anexos deste edital:
- ANEXO I – Modelo de Carta de Credenciamento;
 - ANEXO II – Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação;
 - ANEXO III – Declaração de Enquadramento para ME e EPP;
 - ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial;
 - ANEXO V – Dados para Assinatura do Contrato;
 - ANEXO VI – Termo de Referência;
 - ANEXO VII – Minuta do Contrato;
 - ANEXO VIII – Declaração das Instalações, do Aparelhamento e do Pessoal Técnico;
 - ANEXO IX – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos
 - ANEXO X – Declaração Cumprimento Disposto artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88;
 - ANEXO XI – Declaração de Atendimento ao art 9º. Inciso III, da Lei 8.666/93;
 - ANEXO XII – Declaração de Idoneidade.
- 19.15. Fica designado o foro da Cidade de Camaçari, Estado da Bahia – Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Camaçari, 05 de Junho de 2017.

RAFAEL DOS SANTOS FERREIRA

Pregoeiro Oficial

Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM

ANEXO I

MODELO - CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente carta, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ credencia o(a) Senhor(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, a participar da Licitação instaurada pelo Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, na modalidade de **Pregão Presencial nº 003/2017**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório, tais como apresentar documentos, oferecer lances verbais, negociar preços e condições, prestar declarações de qualquer teor, impugnar, recorrer, apresentar contrarrazões de recursos, desistir de prazos de interposição de recursos e do direito aos mesmos, a que tudo será dado como bom, firme e valioso.

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO II

MODELO - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____ por intermédio de seu representante legal, Senhor _____ portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA para fins de participação na licitação **Pregão Presencial nº 003/2017** promovida pelo Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital e se compromete a entregar os objetos que lhe forem adjudicados, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III

MODELO - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME E EPP

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____, DECLARA, para fins de participação no **Pregão Presencial Nº 003/2017**, promovida pelo Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que na presente data, esta empresa:

(....) está enquadrada como MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constante do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

(....) está enquadrada como EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constante do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

(....) não está enquadrada como MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE. Declara ainda ter conhecimento de que por esse motivo não será aplicado a esta empresa o tratamento exclusivo ou diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO IV

**MODELO - PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017**

Ao
INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL – ISSM

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial, visando à execução dessas tarefas nas dependências do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, de acordo com as condições, especificações e quantidades discriminadas no Termo de Referência, Anexo VI deste instrumento.

LOTE ÚNICO – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DO ISSM				
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Limpeza e Conservação – DIÁRIO 01 Posto de Auxiliar de Serviços Gerais (44 Horas Semanais)	1		
2	Serviços de Limpeza e Conservação – FAXINAÇÃO Uma vez por mês	1		
TOTAL MENSAL				
TOTAL GLOBAL (DOZE MESES)				

TOTAL MENSAL POR EXTENSO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TOTAL GLOBAL POR EXTENSO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS.

Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, EPI'S, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, inclusive os decorrentes da localidade onde será prestado o serviço.

Declaro para os devidos fins que estão incluídos no preço total acima descrito todos os custos diretos e indiretos inerentes a execução dos serviços, objeto desta licitação.

Informamos que o prazo de validade de nossa proposta é de XX (XXXXXXXX) dias a contar da data de abertura da licitação.

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

MODELO - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo Administrativo		017/2017
Licitação	Serviços limpeza e conservação, predial, visando à execução das tarefas nas dependências do ISSM	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta	XX/XX/2017
B	Município/UF	Camaçari/Bahia
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	SINDLIMP-BA
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Servente	Posto 44 horas semanais	1 Funcionária

Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Serviços de limpeza e conservação – Diária
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 937,00
3	Categoria profissional	Auxiliar de Serviços Gerais
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º de Janeiro

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 937,00
B	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		R\$

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica	
D	Assistência odontológica	
E	Auxílio creche	
F	Seguro de vida em grupo	
Total de Benefícios mensais e diários		R\$

Nota: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais de Consumo	
C	Equipamentos	
D	Depreciação	
E	EPI	
F	Exames Médicos (NR7/NR9 - Admissional/Demissional)	
G	Treinamento	
Total de Insumos diversos		R\$

Nota: Valores mensais por empregado

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			R\$

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL			R\$

Submódulo 4.3 - Provisão para Rescisão

4.3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			R\$

Submódulo 4.4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
TOTAL			R\$

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	a. Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias		
4.3	Custo de rescisão		
4.4	Custo de reposição do profissional ausente		
TOTAL			R\$

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos Federais (PIS = XX% - IR = XX% - CSLL = XX%)		
C	Tributos Estaduais (XX%)		
D	Tributos Municipais (XX%)		
E	Lucro		
Total			R\$

Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	%	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		
Subtotal (A + B + C + D)			
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro		
Valor total por empregado			R\$

ANEXO V**MODELO – DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

DADOS DA LICITAÇÃO		
Pregão Presencial Nº 003/2017	Processo Administrativo Nº 017/2017	OBJETO

DADOS DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	FAX:	EMAIL:
BANCO:	AGÊNCIA Nº:	CONTA CORRENTE Nº:

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME:		
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

O presente processo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, visando à execução adequada dos serviços nas dependências deste Instituto, de acordo com as quantidades e especificações descritas neste Termo de Referência.

DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Todo o imóvel destinado a Sede do ISSM - Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, situado na Rua Francisco Drumond, S/Nº - Centro – Camaçari/Ba.

DA JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene, limpeza e salubridade aos servidores e demais usuários que frequentam este Instituto;

Considerando que este Instituto não dispõe em seu quadro de pessoal, de recursos humanos suficientes para o atendimento aos serviços requisitados;

Considerando que o objeto a ser contrato é de capital importância para a manutenção das condições de trabalho desta Autarquia;

Considerando que este Instituto está desde o início do ano sem realizar uma limpeza ou faxina, ocasionando o acúmulo de sujeira nos móveis e equipamentos;

Considerando que os serviços de limpeza e conservação se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração;

Considerando que a interrupção desses serviços provoca prejuízos como o comprometimento da saúde dos servidores e demais visitantes do edifício, visto que a ausência de higienização prejudica as condições sanitárias do ambiente, além de desrespeitar as determinações da NR 24 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Justificamos a realização das despesas, pois se faz necessário.

DA ESPECIFICAÇÃO

Os serviços deverão ser prestados com observância das exigências legais e normativas, bem como das recomendações aceitas pela boa técnica. A legislação trabalhista deverá ser estritamente seguida. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os

empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

O rol de atividades tem caráter exemplificativo, podendo ser exigida a execução de outras atividades similares.

SERVIÇOS DIÁRIOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - DIÁRIO:

Compreende o conjunto de atividades de limpeza de áreas internas tais como banheiros, salas, copa, cozinha, corredores, móveis, equipamentos e atividades correlatas.

1. Limpar com pano úmido todas as mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Limpar com flanela equipamentos de informática, estantes, etc.;
3. Limpar com flanela e remover manchas porventura existentes nas divisórias em geral, paredes, portas, etc.;
4. Limpar com pano com álcool os aparelhos telefônicos;
5. Varrer, passar pano úmido e, se necessário, lavar e secar pisos;
6. Aspirar o pó dos tapetes, capachos e carpetes e lavá-los se necessário;
7. Abastecer com álcool gel os recipientes próprios;
8. Abastecer com copos descartáveis os recipientes próximos aos bebedouros;
9. Limpar e desinfetar todos os sanitários, inclusive ralos, copas e outras áreas molhadas com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
10. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade quando necessário;
11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
12. Limpar a área das copas e refeitório;
13. Remover todo o lixo acumulado nas cestas de lixo, inclusive as das copas, uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros;
14. Esvaziar os cestos das fragmentadoras de papéis;
15. Recolher papéis e materiais para reciclagem em sacos plásticos de cor diferenciada do lixo comum e depositá-los em local apropriado;
16. Recolher vidros, metais, plásticos e outros materiais recicláveis, acondicioná-los em sacos plásticos de cores diferentes daquelas utilizadas para papel e lixo comum, e depositá-los em local apropriado determinado;
17. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, de acordo com critérios estipulados pela fiscalização do contrato.

SERVIÇOS MENSAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FAXINAÇÃO:

Compreende o conjunto de atividades de limpeza pesada.

1. Limpar todos os vidros (face interna e face externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes;
4. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizando;
5. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
7. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
8. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
9. Lavar os pisos;
10. Encerar/lustrar os pisos de Paviflex e similares;
11. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
12. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
13. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

LOTE ÚNICO – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DO ISSM	
ITENS	QTDE
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – DIÁRIO 01 Posto de Auxiliar de Serviços Gerais (44 Horas Semanais)	12 Meses
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – FAXINAÇÃO Uma vez por mês	12 Meses

O funcionário designado para as atribuições de limpeza diário deverá também:

- Preparar chá, café etc.
- Manter limpos, pisos, geladeiras e fogões da copa;
- Servir café, chá e água sempre que solicitado;
- Receber, separar e distribuir lanche nos setores.

A prestação de serviços acima descritos compreende o fornecimento de pessoal, incluindo equipamentos de segurança, uniformes e crachás.

Os preços apresentados deverão cobrir todos os custos dos serviços, abrangendo o fornecimento de mão de obra especializada, leis e encargos sociais decorrentes, ferramentas e equipamentos, transportes, veículo, celular, hospedagens, passagens, fretes, remoção de móveis, máquinas ou equipamentos para execução dos serviços e seu reposicionamento no local, enfim, tudo o que for preciso para garantir a qualidade dos serviços solicitados.

A Empresa deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, dentre os quais:

1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
2. Observar a Resolução Conama nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis;
5. Respeitar as Normas Brasileiras, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, sobre resíduos sólidos;
6. Outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificada sua exigência.

PRAZO PARA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DOS SERVIÇOS

O prazo para iniciar a execução dos serviços é de 03 (três) dias úteis, após a entrega da Ordem de Serviço.

Comunicamos que pelo motivo da urgência na contratação dos serviços, o prazo de vigência será de 12 (doze) meses, ou até o encerramento do procedimento licitatório.

A administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, não cabendo a Empresa Vencedora direito a indenização.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O recebimento dos serviços executados será feito mediante a verificação da regularidade de sua prestação em face das disposições do contrato.

O recebimento está a cargo do fiscal técnico.

PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de até 20 (vinte) dias contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

A efetivação do pagamento dependerá de demonstração de cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, mediante apresentação dos comprovantes de:

- a) Recolhimento do FGTS dos empregados vinculados ao contrato;
- b) Pagamento de salários no prazo previsto em lei;
- c) Fornecimento de vale-transporte e auxílio alimentação, quando cabível;
- d) Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- e) Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Caged;
- f) Cumprimento das obrigações contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho;

- g) Cumprimento das demais obrigações estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos acima exigidos

Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o ISSM.

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento.

Não será efetuado qualquer pagamento, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

Serão retidos, pelo ISSM, os tributos devidos pela Empresa e que a lei determinar ser de responsabilidade deste Instituto a retenção.

DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

Além das obrigações legais e regulamentares, a Empresa obriga-se a:

1. Tomar todas as providências para o cumprimento das normas sobre segurança e medicina do trabalho.
2. Utilizar formulários próprios no controle de seus empregados, sendo vedado o uso, para esse fim, de formulários ou qualquer outro documento com o timbre do ISSM;
3. Apresentar, quando solicitado pelo ISSM, comprovante de realização de exames médicos periódicos e/ou da implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional para os seus empregados;
4. Consultar o gestor ou fiscal sempre que houver necessidade de esclarecimentos, submetendo, em tempo hábil, quaisquer problemas que possam implicar alterações quanto à execução do trabalho;
5. Observar todas as leis, regulamentos e normas técnicas relativas à execução do objeto, bem como as normas internas do ISSM;
6. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do ISSM disponibilizados para a execução do objeto;
7. Ausências relativas a férias, licença-saúde, licença-maternidade, luto, entre outras, deverão ser imediatamente supridas pela empresa, após a comunicação da ausência

- pelo Preposto, de forma a garantir o fornecimento ininterrupto dos serviços contratados;
8. Exigir dos empregados alocados para a prestação dos serviços a apresentação de documentos que permitam comprovar junto ao ISSM, quando solicitado, a idoneidade moral e a escolaridade necessárias ao exercício dos serviços;
 9. Substituir, em até 48h a partir do recebimento da comunicação por escrito do ISSM, e em caráter definitivo, preposto ou empregados que não satisfaçam às condições requeridas pela natureza dos serviços;
 10. Manter atualizada a relação nominal dos empregados alocados à execução do objeto;
 11. Fornecer uniformes a seus empregados, exigir que eles trabalhem uniformizados e que mantenham os uniformes em perfeitas condições de uso e asseio;
 12. Exigir que seus empregados portem em lugar visível crachá de identificação;
 13. Zelar para que sejam cumpridas as normas internas do ISSM relativas a segurança e a prevenção de acidentes e outras normas afetas diretamente à execução dos serviços;
 14. Corrigir todos os erros e falhas verificados nos serviços executados, no prazo estabelecido pelo Fiscal, sem ônus para o ISSM e sem prejuízo das sanções cabíveis;
 15. Fornecer aos funcionários, EPI – equipamento de proteção individual – sempre que houver necessidade de proteção da saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho, em observância aos normativos pertinentes;
 16. Fornecer ao empregado somente EPI portador de Certificado de Aprovação, fornecido pelo Ministério do Trabalho e da Administração e de empresas cadastradas no Departamento Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador e treinar o trabalhador sobre o uso adequado do correspondente EPI. O EPI é de uso individual, não se admitindo EPIs para uso coletivo;
 17. Entregar mensalmente ao Fiscal cópia das folhas de ponto e da folha de pagamentos do mês a que se referir a prestação dos serviços;
 18. Respeitar o piso salarial dos contratados e todos os encargos relativos aos profissionais prestadores do presente serviço, em conformidade com as determinações relativas a categoria;
 19. Fornecer mensalmente vales-transportes a seus empregados, na quantidade necessária e suficiente ao percurso: residência x ISSM x residência, e vales-alimentação ou tíquetes-refeição a seus empregados de acordo com a quantidade de dias previstos à execução dos serviços;
 20. Entregar junto com a Nota Fiscal, cópia quitada da Guia da Previdência Social – GPS, e cópia quitada da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP;
 21. Exibir, quando solicitado pelo ISSM, a competente comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, em decorrência de sua condição de empregadora;

22. Comunicar ao ISSM qualquer furto, roubo ou extravio de bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do ISSM disponibilizados para a execução dos serviços, imediatamente à constatação do fato;
23. Repor no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas todos e quaisquer bem da Administração e/ou de terceiros que vier a ser danificado ou extraviado, em razão da execução do objeto do presente procedimento;
24. Comunicar imediatamente ao fiscal todas as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento dos serviços que envolvam as atividades;
25. Apurar administrativamente o envolvimento de seus empregados em atos desabonadores, principalmente no caso de furto, roubo ou extravio de bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do ISSM ou de quaisquer outros objetos, quando houver fundada suspeita, e comunicar ao ISSM os resultados;
26. Indenizar o ISSM no caso de avaria ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso indevido a informações sigilosas do ISSM, quando tais atos forem praticados por empregado da Empresa;
27. Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
28. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;
29. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente;
30. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados 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;
31. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do ISSM;
32. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
33. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
34. Manter, durante o período de prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
35. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto. A inadimplência da Empresa com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao ISSM a responsabilidade por seu pagamento;
36. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes ou prepostos, na execução do objeto do presente procedimento, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.

DAS OBRIGAÇÕES DO ISSM

1. Fornecer os materiais de limpeza, necessários para execução dos serviços;
2. Proporcionar todas as condições para que a Empresa Vencedora possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, especialmente deste Termo de Referência;
3. Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Empresa Vencedora, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
4. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela Empresa Vencedora;
5. Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
6. Encaminhar ao preposto da Empresa Vencedora as requisições para a execução contratual;
7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da Empresa Vencedora;
8. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada e desde que seja observado o limite da legislação trabalhista;
9. Assegurar livre acesso ao pessoal da Empresa Vencedora, devidamente identificado, ao local de entrega do produto e prestação dos serviços, no horário estipulado para recebimento e/ou prestação dos mesmos.

DA VISTORIA

A vistoria não é obrigatória. Caso desejem, os licitantes poderão proceder vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 11:00 horas, e das 14:30 horas às 16:00 horas, mediante o agendamento efetuado previamente pelo telefone (71) 3621-6606.

DA FISCALIZAÇÃO

O nome do fiscal será comunicado à Empresa Vencedora logo que seja designado.

A Empresa Vencedora assegura à fiscalização, todas as facilidades para o fiel cumprimento de suas atribuições inclusive o acesso a qualquer hora e sem qualquer restrição, a todos os locais.

DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Será adotado como critério de julgamento, para a aquisição dos itens especificados, o menor preço global.

ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

A proposta de preços deverá conter discriminação detalhada dos serviços, contendo, ainda, preço unitário e total dos itens, cotados em moeda nacional, expressos em algarismos e por

extenso, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto.

As propostas e as Planilhas de Custo e Formação de Preços serão analisadas e aquelas que não atenderem integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, serão consideradas desclassificadas.

As planilhas de Custos e Formação de Preços deverão ser elaboradas em conformidade com no mínimo as disposições contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias. Caso não haja a expressa determinação da validade da proposta, tacitamente a empresa participante estará aceitando o prazo citado.

A apresentação da proposta pela participante implica na aceitação deste procedimento de dispensa, bem como das normas legais que regem a matéria e, se por ventura a empresa for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas neste procedimento.

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos Artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/1993 e posteriores alterações.

A Empresa que apresentar proposta de preço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do Contrato que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Termo de Referência e na Proposta de Preços da Licitante Vencedora.

A recusa injustificada da Empresa em assinar contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº XX/2017

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, VISANDO À EXECUÇÃO DAS TAREFAS NAS DEPENDÊNCIAS DESTES INSTITUTO.

O **INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL - ISSM**, pessoa jurídica de direito público, Autarquia Municipal, inscrita no CNPJ sob o nº 34.327.635/0001-10, com sede na Rua Francisco Drumond, S/Nº, Centro Administrativo de Camaçari, Camaçari/Ba, neste ato, representado pelo Diretor Superintendente, Senhor XXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, portador do RG nº XXXXX expedido pelo SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Sócio, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXXXX expedido pelo SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATADA**, para execução dos serviços descrito na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do **Processo Administrativo nº 017/2017** regendo-se pela Lei Federal nº 8.666/93, e Lei Municipal nº 803/2007, as quais as partes se sujeitam a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

- a) PREGÃO PRESENCIAL – ISSM Nº 003/2017
- b) Proposta apresentada pela Contratada em XX/XX/2017

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial, visando à execução dessas tarefas nas dependências do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, conforme proposta para o Lote Único apresentada pela CONTRATADA e abaixo transcrito:

LOTE XX – XXXXXXXXXXXXXXXX					
ITEM	DESCRIÇÃO	U. F.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)					

Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência e todos os demais documentos constantes no Processo Administrativo nº XXX/2017 e com a proposta da CONTRATADA, que fazem parte integrante deste instrumento contratual, independente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO – A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pelo ISSM, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta de dotações orçamentárias de números:

Órgão: 08 – Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 0826 – Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais

Projeto/Atividade: 2023 – Gestão das Ações Administrativas do ISSM

Natureza da Despesa: 339039 – Serviços de Terceiros PJ

Fonte: 0203018 – Contribuição do Instituto de Previdência Social

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

O valor do presente Contrato é de **R\$ XXXXXXX (XXXXXXXX)** fixo e irrevogável, inclusas todas as despesas com tributos, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, frete, seguros e quaisquer outras que forem devidas, no fornecimento dos produtos.

O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº 8.666/93.

As eventuais revisões deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada por servidor do ISSM, cujo crédito será efetuado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada.

A CONTRATADA deverá entregar junto com a Nota Fiscal/Fatura, Certificado de Regularidade para com a Receita Federal, com a Secretaria da Fazenda do Estado, com a Secretaria da Fazenda do Município, com o FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; em dia.

Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preço.

A efetivação do pagamento dependerá de demonstração de cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, mediante apresentação dos comprovantes de:

- a) Recolhimento do FGTS dos empregados vinculados ao contrato;
- b) Pagamento de salários no prazo previsto em lei;
- c) Fornecimento de vale-transporte e auxílio alimentação, quando cabível;
- d) Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- e) Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Caged;
- f) Cumprimento das obrigações contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho;
- g) Cumprimento das demais obrigações estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos acima exigidos.

Serão retidos, pelo ISSM, os tributos devidos pela Empresa e que a lei determinar ser de responsabilidade deste Instituto a retenção.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do presente termo, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados com observância das exigências legais e normativas, bem como das recomendações aceitas pela boa técnica. A legislação trabalhista deverá ser estritamente seguida. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

O rol de atividades tem caráter exemplificativo, podendo ser exigida a execução de outras atividades similares.

SERVIÇOS DIÁRIOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - DIÁRIO:

Compreende o conjunto de atividades de limpeza de áreas internas tais como banheiros, salas, copa, cozinha, corredores, móveis, equipamentos e atividades correlatas.

1. Limpar com pano úmido todas as mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Limpar com flanela equipamentos de informática, estantes, etc.;
3. Limpar com flanela e remover manchas porventura existentes nas divisórias em geral, paredes, portas, etc.;
4. Limpar com pano com álcool os aparelhos telefônicos;
5. Varrer, passar pano úmido e, se necessário, lavar e secar pisos;
6. Aspirar o pó dos tapetes, capachos e carpetes e lavá-los se necessário;
7. Abastecer com álcool gel os recipientes próprios;
8. Abastecer com copos descartáveis os recipientes próximos aos bebedouros;
9. Limpar e desinfetar todos os sanitários, inclusive ralos, copas e outras áreas molhadas com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
10. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade quando necessário;
11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
12. Limpar a área das copas e refeitório;
13. Remover todo o lixo acumulado nas cestas de lixo, inclusive as das copas, uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros;
14. Esvaziar os cestos das fragmentadoras de papéis;
15. Recolher papéis e materiais para reciclagem em sacos plásticos de cor diferenciada do lixo comum e depositá-los em local apropriado;
16. Recolher vidros, metais, plásticos e outros materiais recicláveis, acondicioná-los em sacos plásticos de cores diferentes daquelas utilizadas para papel e lixo comum, e depositá-los em local apropriado determinado;
17. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, de acordo com critérios estipulados pela fiscalização do contrato.

SERVIÇOS MENSAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FAXINAÇÃO:

Compreende o conjunto de atividades de limpeza pesada.

1. Limpar todos os vidros (face interna e face externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes;
4. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizando;
5. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;

7. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
8. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
9. Lavar os pisos;
10. Encerar/lustrar os pisos de Paviflex e similares;
11. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
12. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
13. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços da CONTRATADA permanecerão fixos e irredutíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações legais e regulamentares, a CONTRATADA obriga-se a:

1. Tomar todas as providências para o cumprimento das normas sobre segurança e medicina do trabalho.
2. Utilizar formulários próprios no controle de seus empregados, sendo vedado o uso, para esse fim, de formulários ou qualquer outro documento com o timbre do ISSM;
3. Apresentar, quando solicitado pelo ISSM, comprovante de realização de exames médicos periódicos e/ou da implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional para os seus empregados;
4. Consultar o gestor ou fiscal sempre que houver necessidade de esclarecimentos, submetendo, em tempo hábil, quaisquer problemas que possam implicar alterações quanto à execução do trabalho;
5. Observar todas as leis, regulamentos e normas técnicas relativas à execução do objeto, bem como as normas internas do ISSM;
6. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do ISSM disponibilizados para a execução do objeto;
7. Ausências relativas a férias, licença-saúde, licença-maternidade, luto, entre outras, deverão ser imediatamente supridas pela empresa, após a comunicação da ausência pelo Preposto, de forma a garantir o fornecimento ininterrupto dos serviços contratados;
8. Exigir dos empregados alocados para a prestação dos serviços a apresentação de documentos que permitam comprovar junto ao ISSM, quando solicitado, a idoneidade moral e a escolaridade necessárias ao exercício dos serviços;
9. Substituir, em até 48h a partir do recebimento da comunicação por escrito do ISSM, e em caráter definitivo, preposto ou empregados que não satisfaçam às condições requeridas pela natureza dos serviços;

10. Manter atualizada a relação nominal dos empregados alocados à execução do objeto;
11. Fornecer uniformes a seus empregados, exigir que eles trabalhem uniformizados e que mantenham os uniformes em perfeitas condições de uso e asseio;
12. Exigir que seus empregados portem em lugar visível crachá de identificação;
13. Zelar para que sejam cumpridas as normas internas do ISSM relativas a segurança e a prevenção de acidentes e outras normas afetas diretamente à execução dos serviços;
14. Corrigir todos os erros e falhas verificados nos serviços executados, no prazo estabelecido pelo Fiscal, sem ônus para o ISSM e sem prejuízo das sanções cabíveis;
15. Fornecer aos funcionários, EPI – equipamento de proteção individual – sempre que houver necessidade de proteção da saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho, em observância aos normativos pertinentes;
16. Fornecer ao empregado somente EPI portador de Certificado de Aprovação, fornecido pelo Ministério do Trabalho e da Administração e de empresas cadastradas no Departamento Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador e treinar o trabalhador sobre o uso adequado do correspondente EPI. O EPI é de uso individual, não se admitindo EPIs para uso coletivo;
17. Entregar mensalmente ao Fiscal cópia das folhas de ponto e da folha de pagamentos do mês a que se referir a prestação dos serviços;
18. Respeitar o piso salarial dos contratados e todos os encargos relativos aos profissionais prestadores do presente serviço, em conformidade com as determinações relativas a categoria;
19. Fornecer mensalmente vales-transportes a seus empregados, na quantidade necessária e suficiente ao percurso: residência x ISSM x residência, e vales-alimentação ou tíquetes-refeição a seus empregados de acordo com a quantidade de dias previstos à execução dos serviços;
20. Entregar junto com a Nota Fiscal, cópia quitada da Guia da Previdência Social – GPS, e cópia quitada da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP;
21. Exibir, quando solicitado pelo ISSM, a competente comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, em decorrência de sua condição de empregadora;
22. Comunicar ao ISSM qualquer furto, roubo ou extravio de bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do ISSM disponibilizados para a execução dos serviços, imediatamente à constatação do fato;
23. Repor no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas todos e quaisquer bens da Administração e/ou de terceiros que vier a ser danificado ou extraviado, em razão da execução do objeto do presente procedimento;

24. Comunicar imediatamente ao fiscal todas as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento dos serviços que envolvam as atividades;
25. Apurar administrativamente o envolvimento de seus empregados em atos desabonadores, principalmente no caso de furto, roubo ou extravio de bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do ISSM ou de quaisquer outros objetos, quando houver fundada suspeita, e comunicar ao ISSM os resultados;
26. Indenizar o ISSM no caso de avaria ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso indevido a informações sigilosas do ISSM, quando tais atos forem praticados por empregado da Empresa;
27. Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
28. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;
29. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente;
30. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados 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;
31. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do ISSM;
32. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
33. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
34. Manter, durante o período de prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
35. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto. A inadimplência da Empresa com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao ISSM a responsabilidade por seu pagamento;
36. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes ou prepostos, na execução do objeto do presente procedimento, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

1. Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;

2. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
3. Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
4. Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à Contratada;
5. Encaminhar ao preposto da Contratada as requisições para a execução contratual;
6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência das garantias previstas na Legislação;

A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de quarenta e oito horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

A adjudicatária CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

- Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- A recusa em assinar o Contrato acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, além da aplicação da penalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93;
- O atraso que exceder ao prazo fixado para a entrega dos produtos, acarretará a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 20% (vinte por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 03 (três) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do ISSM.

Nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedido de licitar e contratar com a União, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- Apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- Não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- Comportamento inidôneo;
- Cometimento de fraude fiscal;
- Fraudar a execução do Contrato, ou documento oriundo desta;

As multas dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral do ISSM nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de Pregão presencial, desde que haja conveniência para o ISSM;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

A CONTRATADA terá seu contrato cancelado quando:

- a) Descumprir as condições deste contrato;
- b) Recusar-se a receber a Autorização de Fornecimento ou a Nota de Empenho, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93;
- e) For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

PARÁGRAFO ÚNICO - A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados a CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUB-CONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou sub-contratação, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, a CONTRATADA.

A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, contribuições fiscais, parafiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

Fica estabelecido que na hipótese da CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

Para resolver os casos omissos deste ajuste, deverão ser utilizados dispositivos da legislação aplicável, bem como normas jurídicas adequadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acertadas, assinam as partes CONTRATANTES, o presente instrumento contratual em 04 (quatro) vias de igual teor.

Camaçari, _____ de _____ de _____

INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL
CONTRATANTE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRETOR SUPERINTENDENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DETENTORA

ANEXO VIII

MODELO - DECLARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, DO APARELHAMENTO E DO PESSOAL TÉCNICO

Indicamos que dispomos de instalações, aparelhamento e pessoal técnico, adequado e disponível, para realização do objeto da licitação, como sendo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO IX

MODELO - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____ por intermédio de seu representante legal, Senhor _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação na presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO X

MODELO - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CF/88

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____ por intermédio de seu representante legal, Senhor _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no artigo 27, inciso V, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e que não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
(Assinalar com um "X", em caso afirmativo, o campo anterior)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO XI

MODELO - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO O ART 9º, INCISO III, DA LEI 8.666/93

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Instituto de Seguridade do Servidor Municipal - ISSM na Modalidade Pregão Presencial nº 003/2017, do tipo Menor Preço Global que objetiva a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial, visando à execução dessas tarefas nas dependências do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, com data da reunião inicial marcada para o dia 19 de Junho de 2017, às 14:00 (catorze horas), que não possuímos servidor público municipal em nosso quadro técnico, conforme determina o art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO XII

MODELO - DECLARAÇÃO IDONEIDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Instituto de Seguridade do Servidor Municipal - ISSM na Modalidade Pregão Presencial nº 003/2017, do tipo Menor Preço Global que objetiva a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial, visando à execução dessas tarefas nas dependências do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, com data da reunião inicial marcada para o dia 19 de Junho de 2017, às 14:00 (catorze horas), que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Camaçari, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)