

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 04/2022

PROCESSO nº 211/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção predial, incluindo inspeção preventiva e manutenção corretiva, reparos, compreendendo os serviços de elétrica, hidráulica e instalação civil para o prédio da Câmara Municipal de Valinhos, incluindo o fornecimento de material e mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: 09/06/2022

HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO: 08h30

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Câmara Municipal sita à Rua: Ângelo Antônio Schiavinato nº 59 – Bairro: Residencial São Luiz - Valinhos/SP – CEP. 13270-470. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão logo após o credenciamento das interessadas.

VISTORIA OBRIGATÓRIA: O interessado deverá comparecer na Sede da Câmara Municipal de Valinhos situada à Rua Ângelo Antonio Schiavinato, nº 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, no período compreendido entre a data de publicação deste Edital e aquela prevista para abertura da sessão pública, das 08h00 às 17h00, mediante prévio agendamento (telefone 19-3829-5355 ramal 5410), munido do Anexo VIII – Atestado de Visitação Técnica deste Edital, para inspecionar o local da prestação dos serviços para conhecimento de suas condições e características não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores.

RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico: <http://camaravalinhos.sp.gov.br/?module=licitacoes&>. Os interessados poderão solicitar **esclarecimentos** preferencialmente através do e-mail: licitacoes@camaravalinhos.sp.gov.br **até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores** à data para abertura dos envelopes.

Os **esclarecimentos** prestados e as decisões sobre eventuais **impugnações** serão disponibilizados na página da Internet: <http://camaravalinhos.sp.gov.br/?module=licitacoes&>. As eventuais **impugnações** contra este Edital deverão ser dirigidas ao seu subscritor, protocoladas diretamente na Câmara, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@camaravalinhos.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original no setor de **PROTOCOLO** no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura dos envelopes.

Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

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

O Senhor Presidente Franklin Duarte de Lima, usando da competência legal de Presidente, torna público que se encontra aberta na Câmara Municipal de Valinhos licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL** conforme os termos deste instrumento convocatório.

Este certame será regido pelos princípios de Direito Público, pelo inciso XXI e caput do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, **no que couberem**, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como as do Anexo II – Especificações (Termo de Referência). A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria em vigor.

Integram este Edital os Anexos de I a VII.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: A despesa total estimada em **R\$ 267.399,31** (Duzentos e sessenta e sete mil trezentos e noventa e nove reais e trinta e um

centavos), onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados na Funcional Programática: 01.031.0500.2.500, Elemento: 3.3.90.39.00, Nota de reserva nº40 e Funcional Programática: 01.031.0500.2.500, Elemento: 3.3.90.30.00, Nota de reserva nº 41.

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção predial, incluindo inspeção preventiva e manutenção corretiva, reparos, compreendendo os serviços de elétrica, hidráulica e instalação civil para o prédio da Câmara Municipal de Valinhos, incluindo o fornecimento de material e mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

2 - PARTICIPAÇÃO

2.1 - Somente poderão participar deste Pregão microempresas e empresas de pequeno porte do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, e que atenderem às exigências de habilitação.

2.2 - Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2 - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3 - Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.2.5 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

2.2.6 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3- CREDENCIAMENTO

3.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverão ser apresentados o que se segue:

3.1.1- Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na alínea “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do maior preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas **1** (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação: **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte: **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação).

4-FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA
RAZÃO SOCIAL:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022
ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL:**

5- PROPOSTA

5.1- O **Anexo III** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da **Proposta**, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3- Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1- A denominação, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail e CNPJ do licitante;

5.3.2- Preços unitários e totais em algarismos, percentual de desconto em algarismos e preço global em algarismos e por extenso para os serviços, expresso em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da presente licitação;

a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

5.3.3- Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** corridos, contados a partir da data de abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

5.3.4- Declaração impressa na proposta de que os produtos a serem entregues atendem todas as especificações exigidas no **Edital**;

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

6- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1- O julgamento da Habilitação se processará após a fase de lances e negociação, mediante o **exame dos documentos a seguir relacionados**, os quais dizem respeito a:

6.1.1-HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Os documentos relacionados nos subitens “a”, “b”, “c” e “d” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2- REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

c2) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

c3) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, cujo o termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

f.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem f.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

6.1.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de **falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de **3** (três) **meses** da data da apresentação da proposta;

c.1) Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie;

c.2) As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;

c.3) No caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

6.1.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

a) Qualificação Operacional

a.1) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **Atestado(s)** ou **Certidão(ões)**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, que indique(m) experiência na prestação de **serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva em edifícios, totalizando, no mínimo, 1.341,77 m² de área construída**;

a.2) A comprovação a que se refere a alínea “**a.1**” poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser o licitante.

a.3) Atestado de Vistoria, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital.

6.1.5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital, atestando que:

a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

e) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.

6.3- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.3.1- Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

6.3.2- Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

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

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

6.3.5- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

6.3.6- O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2- Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº. 1 e nº. 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de **menor preço**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.3.1- Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor por extenso** e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.5- Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2- Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor;

7.6.4- No caso de empate de preços será decidido o desempate por meio de **sorteio**;

7.7- O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

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

7.9- Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.10- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.11- O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.12- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço**, decidindo motivadamente a respeito.

7.13- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço global, decidindo motivadamente a respeito.

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

7.15- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17- A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18- Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

7.19- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20- Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8- RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1- Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **3 (três) dias** que começará a correr a partir do dia em

que houver expediente nesta Câmara para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.1.1- A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

a) A adjudicação será feita pela **totalidade do objeto**.

8.1.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos do processo devidamente informado à autoridade competente;

8.1.3- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

8.1.4- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.1.5- Os recursos devem ser protocolados no **PROTOCOLO** da Câmara, aos cuidados da **Comissão Permanente de Licitação** e dirigidos ao Presidente da Câmara.

8.2- Havendo alteração do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a empresa adjudicatária deverá **apresentar a composição final dos preços da proposta**, nos moldes do Anexo III deste edital, **no PROTOCOLO**, endereçados à **Comissão Permanente de Licitação**, em até **2 (dois) dias após o encerramento da sessão pública**;

8.2.1- Se o licitante vencedor do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 8.2, no prazo ali mesmo assinalado, os preços finais válidos para a contratação serão apurados por esta Câmara, com a aplicação do percentual que retrate a elevação obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços ofertados na referida proposta.

9- CONTRATAÇÃO

9.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato**, a ser assinado pela adjudicatária no **prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação**, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério desta

Câmara, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.2- Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial constituem condições para a celebração da contratação:

a) apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

b) apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

9.3- Constitui condição para a celebração da contratação: Prestação de Caução em Garantia. A **CÂMARA** exigirá da **CONTRATADA** garantia no valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades (a **não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato**, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas):

a) Caução em dinheiro: com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital;

b) Títulos da dívida pública;

c) Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso: **i)** Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução; **ii)** expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; **iii)** Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

10- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

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

11- DAS HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1- Serão convocados os demais licitantes classificados para participar de **nova sessão pública** do Pregão com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:

a) Se **recusar a assinar o contrato** ou quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender a todas as condições para a celebração da contratação;

b) No caso de microempresa(s) e/ou empresa(s) de pequeno porte declarada(s) vencedora(s) com irregularidade fiscal e/ou trabalhista nos termos da Lei Complementar no 123/2006, e alterações, **deixar(em) de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista** para fins de assinatura do contrato;

11.2- A nova sessão será realizada em prazo, não inferior a **3 (três) dias úteis**, contados da divulgação do aviso.

11.3- A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico: <http://camaravalinhos.sp.gov.br/?module=licitacoes&>.

11.4- Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação.

12- SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1- Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, demais penalidades legais além das seguintes multas:

12.1.1- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

12.1.2- O atraso injustificado na execução do serviço, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – Multa de 0,2% (zero dois por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II – Multa de 0,4% (zero quatro por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso. À partir do 46º (quadragésimo sexto) dia, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no subitem seguinte deste edital.

12.1.3- Pela inexecução total ou parcial do objeto deste edital, poderá ser aplicada à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

13- DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2- Os atos passíveis de publicação serão divulgados no órgão de imprensa oficial do Município de Valinhos e na página da Internet: <http://camaravalinhos.sp.gov.br/?module=licitacoes&>.

13.3- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

13.4- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Valinhos.

Valinhos, ____ de _____ de 2022.

Franklin Duarte de Lima
Presidente

ANEXO I
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022
PROCESSO nº 211/2022

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Cidade/Estado:

Telefone:

Obtivemos, através do acesso à página www.camaravalinhos.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local ____ de _____ de 2022.

Nome: _____

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre da Câmara e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Setor de Compras - e-mail: licitacoes@camaravalinhos.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Câmara da comunicação, por e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção predial, incluindo inspeção preventiva e manutenção corretiva, reparos, compreendendo os serviços de elétrica, hidráulica e instalação civil para o prédio da Câmara Municipal de Valinhos, incluindo o fornecimento de material e mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

2- DESCRIÇÃO DOS LOCAIS

2.1- Os serviços serão realizados nas dependências físicas da Sede da Câmara Municipal de Valinhos à Rua Ângelo Antônio Schiavinato, nº 59, Residencial São Luís, Valinhos/SP:

- Prédio composto por 3 pavimentos, térreo e áreas externas;
- Área construída: 2.683,54 metros quadrados;
- Área externa: 5.475,54 metros quadrados.

2.2- Não está incluída na prestação dos serviços a área do Auditório Multiuso – incluindo escada de acesso, banheiros, mezanino e camarins, que são de responsabilidade da Secretaria de Cultura de Valinhos em função do Termo de Cessão de Uso (Resolução nº 02, de 7 de março de 2017).

2.3- O período de disponibilidade para a execução da prestação dos serviços será das 08h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira, exceto feriados. O tempo para comparecer no prédio, contados a partir do momento da chamada por e-mail ou telefone da Câmara Municipal de Valinhos não poderá ultrapassar 06 (seis) horas, em casos de urgência não ultrapassar (01) uma hora.

2.4- As empresas participantes deverão, antes da apresentação da proposta, agendar visita técnica visando conhecer as instalações do prédio da Câmara Municipal de Valinhos.

3- DA JUSTIFICATIVA

A contratação deve-se a necessidade efetiva de manutenção predial, abrangendo instalações elétricas, hidráulicas e instalação civil nas dependências da Câmara Municipal de Valinhos, visando a plena utilização das instalações em total segurança de munícipes, vereadores e servidores.

4- DA INSPEÇÃO PREVENTIVA

4.1 - A licitante deverá promover inspeção preventiva, tomando por base a periodicidade apontada na **TABELA DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA** - de todos os itens mencionados nas áreas de elétrica, hidráulica e instalação civil, apresentando checklist com observações e apresentando soluções para as correções, com planilha de quantidade de horas a serem utilizadas para o serviço, bem como a relação de materiais a serem empregados. Fica estabelecido o limite de 8 horas/mês para a execução da referida inspeção

5- DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (HIDRÁULICA): 400 Horas

5.1- Corrigir vazamentos e outras anormalidades, encanamentos da rede de água e esgoto, conexões, registros (internos e externos), torneiras (internas e externas), pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, substituindo-os, caso necessário;

5.2- Corrigir a regulagem das válvulas e caixas de descarga (internas e externas), válvulas de mictórios, registros, engates, sifões, caixas sifonadas e outros dispositivos, trocando-os ou reparando-os, quando necessário;

5.3- Realizar reparos na vedação dos metais, substituindo-os quando apresentarem quaisquer irregularidades, caso necessário;

5.4- Reparar caixas de esgoto, caixas de inspeção, drenos, ralos de banheiro, procedendo à limpeza destes e eliminando quaisquer irregularidades, caso encontradas;

5.5- Corrigir anormalidades nas redes pluviais e redes de drenagem, reparando quaisquer vazamentos encontrados, com ou sem substituição de encanamentos, calhas, bacias, conexões e suportes;

5.6- Corrigir anormalidades nos encanamentos ou conexões de ramal de abastecimento de água, consertando ou substituindo registros, válvulas retentoras, torneiras, boias e outros dispositivos hidráulicos danificados;

5.7- Corrigir falhas nos sistemas de distribuição de água, incluindo a manutenção de encanamentos, conexões, registros, flanges, respiros e outros dispositivos hidráulicos, reparando ou substituindo aqueles que estiverem danificados,

5.8- Realizar manutenção no reservatório de água potável, corrigir as irregularidades encontradas;

5.9- Realizar desentupimentos de redes de esgoto prediais, pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, ralos e caixas de inspeção;

5.10- Manutenção da Caixa D'Água (boia, tubulações) – envolvendo trabalho em altura.

6- DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (ELÉTRICO): 400 Horas

6.1- Corrigir falhas no sistema de iluminação e das tomadas em geral, inclusive telefonia/dados, tanto nas instalações internas quanto externas, incluindo o conserto ou a substituição de fiação, sensores, interruptores, lâmpadas, reatores, starts e tomadas, de sobrepor ou embutir, simples ou tripolar, com ou sem aterramento;

6.2- Corrigir falhas na rede embutida ou aparente, de baixa tensão, incluindo disjuntores, fiação, canaletas, eletrocalhas, receptáculos, interruptores, equipamentos, instalações etc., substituindo os itens necessários;

6.3- Corrigir falhas em tomadas especiais, destinadas ao uso de equipamentos diversos, como microcomputadores, máquinas reprográficas etc., substituindo os itens necessários;

6.4- Corrigir falhas nos sistemas de iluminação de emergência, substituindo os itens necessários;

6.5- Reparar ou substituir dispositivos elétricos e eletrônicos, tais como: reatores, fotocélulas, relês, chaves de baixa tensão, fusíveis etc.;

6.6- Realizar a manutenção ou substituição de luminárias, quando a sua operação for insuficiente ou provocar frequentes queimas de lâmpadas;

6.7- Realizar reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias, lâmpadas, contatos dos reatores, base dos soquetes, disjuntores etc.;

6.8- Realizar a medição dos circuitos para verificar o estado da fiação, corrigindo ou substituindo aqueles que apresentarem descontinuidade, rupturas ou defeitos que afetem o nível de tensão de tomadas, lâmpadas, equipamentos etc.,

6.9- Realizar passagem de cabos/fios em geral incluindo telefonia/dados.

7. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (INSTALAÇÃO CIVIL): 400 Horas

7.1- Realizar eventuais correções em revestimentos de paredes, tetos e pisos (pintura, gesso, azulejos, cerâmicas, granito, rejuntamentos, rodapés, fixações, proteções, calafetação de juntas);

7.2- Realizar eventuais correções nos revestimentos internos e externos, eliminando a existência de trincas, descolamentos, manchas e infiltrações;

7.3- Efetuar a limpeza geral de telhados, lajes, sistemas de condução e escoamento de águas pluviais e respectivas caixas de passagem;

7.4- Realizar a limpeza das calhas pluviais, manutenção nas telhas e rufos;

7.5- Corrigir falhas em forros internos e recuperar os pontos defeituosos, utilizando materiais do mesmo tipo anteriormente empregados, de forma a manter o nivelamento e a pintura na mesma cor já existente;

7.6- Fixações em paredes (quadros, relógios, espelhos, suportes, armários, prateleiras etc.);

7.7- Auxiliar no levantamento de serviços e materiais diversos que se façam necessários e que tenham relação com as atividades de manutenção predial;

7.8- Realizar reparos ou substituição em gesso (fechamento de buracos, trincas, teto etc.);

7.9- Realizar reparos em pisos, paredes e outros de alvenaria;

7.10- Realizar pequenos reparos do contra piso do prédio.

8- DOS ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA

8.1- Poderá ser solicitado atendimento de urgência para serviços dentro das áreas contratadas, devendo ser descontadas das horas estimadas, como:

a) Vazamentos da caixa d'água;

b) Vazamentos na entrada de água da edificação;

c) Vazamentos na saída de esgoto da edificação;

d) Desarmes e defeitos de disjuntor geral;

e) Desarmes e defeitos de disjuntor geral do quadro de alimentação da rede de informática;

f) Abertura/fechamento de fechaduras, acionadores de portas e portões;

g) Tomadas da rede elétrica que podem causar risco de choque;

h) Pane elétrica, curto-circuito;

i) Telhado permitindo passagem de chuva ou coletores de água de chuva entupidos;

j) Infiltrações, vazamentos e alagamentos;

k) Vazamentos de registros, válvulas de descarga e torneiras etc.;

l) Entupimentos de modo geral;

m) Danos em janelas, portas ou portões de acesso às edificações, causando riscos quanto à segurança dos imóveis;

n) Quebra de bomba d'água,

8.2- O prazo para o atendimento de urgência deverá ser de até 01 (uma) hora após o comunicado da **CÂMARA**.

9- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, das mais recentes normas técnicas da ABNT e do INMETRO (tais como NBR 5410, NBR 5626, NBR 8160, NBR 10131 e NBR 10844), dos regulamentos das concessionárias de energia, água/esgoto, dos regulamentos do Corpo de Bombeiros de Valinhos e das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho (tais como NR-6, NR-10, NR-18, NR-23, NR - 35);

9.2- Designar, por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Serviço/Contrato, o nome, telefone e outros contatos do encarregado ou supervisor que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;

9.3- Disponibilizar empregados em quantidade necessária, que irão prestar os serviços, e devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

9.4- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

9.5- Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;

9.6- É imprescindível designar encarregados ou supervisores responsáveis pelos serviços, para visitas constantes, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, avaliar os funcionários, avaliar os serviços e desta forma ter mais informações para orientar e definir as mudanças necessárias;

9.7- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

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

9.9- Instruir seus empregados quanto as necessidades de acatar as orientações da Câmara Municipal de Valinhos, inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio;

9.10- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e no caso de falta fazer a substituição imediatamente;

9.11- Exigir que os funcionários comuniquem a falta diretamente a **CONTRATADA** e de preferência antecipadamente, evitando assim, transtornos e prejuízos ao cumprimento do serviço;

9.12- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.13- Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços;

9.14- Substituir definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela **CÂMARA**, e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado para prestação dos serviços, cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados pela **CÂMARA** como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados pelo Órgão ou ao interesse do serviço público, sendo vedado o retorno do profissional substituído as dependências da **CÂMARA** para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

9.15- Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos - quer humano, quer materiais — com vistas a qualidade dos serviços e a satisfação da **CÂMARA**;

9.16- A **CONTRATADA** deverá fazer a movimentação de móveis e equipamentos, quando for necessário à desobstrução do local onde serão realizados os trabalhos, além de protegê-los com manta plástica;

9.17- A **CONTRATADA** deverá realizar o reposicionamento dos móveis e equipamentos no local imediatamente após a conclusão dos serviços, seguindo-se à limpeza do local;

9.18- A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os equipamentos indispensáveis à boa execução dos serviços contratados, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga, manuseio e guarda, manter máquinas, equipamentos, acessórios e

ferramentas de sua propriedade em bom estado de conservação e segurança, visando a boa execução dos serviços, bem como consertá-los no caso de danos ou defeito, devendo, sempre que estiverem apresentando sucessivos defeitos, substituí-los no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação da **CÂMARA**;

9.19- Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação/vínculo de emprego com a **CÂMARA**;

9.20- Fornecer mão de obra qualificada, evitando-se atrasos na execução e serviços incompatíveis com o solicitado;

9.21- Adotar todas as providências técnicas indispensáveis à prevenção de acidentes, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, constantes da Lei 6.514/77 e do Título II, Capítulo V da CLT e no que couber aplicar no setor de trabalho os preceitos que constam dos artigos 154 a 201 do mesmo diploma legal;

9.22- Arcar com os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato;

9.23- Responsabilizar-se, em caso de acidente de trabalho, pelo encaminhamento médico do acidentado, bem como a comunicação ao INSS, através do procedimento C.A.T. — Comunicação de Acidente de Trabalho;

9.24- Arcar com as despesas decorrentes de locomoção e atendimento médico, nos casos em que a **CÂMARA** tenha que efetuar o encaminhamento de seu funcionário;

9.25- Responsabilizar-se pela assistência médica (INSS ou Convênio) e demais benefícios legais da Previdência, junto aos seus funcionários a serviço deste Contrato (Lei nº8.213/91 e legislação posterior);

9.26- Orientar seus funcionários a serviço deste Contrato, para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância às legislações pertinentes aplicáveis;

9.27- Fazer com que seus profissionais a serviço deste Contrato, respeitem as normas administrativas disciplinares vigentes na **CÂMARA**, e sujeitem-se ao horário de trabalho que a mesma determinar, de acordo com as suas conveniências e necessidades do serviço;

9.28- Arcar com todas as despesas relativas à EPI'S, salários, encargos sociais, trabalhistas, de previdência social, assistência médica e de pronto socorro, bem como, pagamento de quaisquer adicionais que sejam ou venham a ser devidos a seu pessoal;

9.29- Responsabilizar-se por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações de seus funcionários, em qualquer circunstância, neste particular, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por qualquer ônus com que a **CÂMARA** venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações;

9.30- Responsabilizar-se por danos causados ao Poder Público ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade fiscalização ou acompanhamento da **CÂMARA**

9.31- Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos durante a execução dos serviços causados à **CÂMARA** ou a terceiros por ação ou omissão própria de seus funcionários;

9.32- Responsabilizar-se pela conduta de seus funcionários durante as horas de trabalho;

9.33- Empregar oficiais qualificados nos locais da execução dos serviços, atentando para o uso de EP1s, dos equipamentos e ferramentas adequadas e necessárias ao perfeito andamento dos serviços; devendo os mesmos estarem devidamente uniformizados e identificados na forma determinada pela **CÂMARA**;

9.34- Executar os serviços em estrita observância às normas técnicas da ABNT e às normas de higiene e segurança, aplicáveis à espécie;

9.35- Providenciar Engenheiro para a condução e vistoria dos serviços de forma semanal em todas as etapas.

9.36- Assumir integral responsabilidade junto às autoridades competentes pelas consequências resultantes de danos ou má instalação de equipamentos, reparação inadequada ou prestação de serviços não conformes, sendo responsável por infrações no âmbito civil e criminal que vier a causar, em nada envolvendo a **CÂMARA** ou seus prepostos se tais infrações tiverem ocorrido á revelia do fiscal do contrato.

9.37- A **CONTRATADA**, além do atendimento aos chamados da **CÂMARA** para a realização de reparos, deverá promover a **INSPEÇÃO PEREVENTIVA** tomando por base a periodicidade apontada na **TABELA DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA** - de todos os itens mencionados nas áreas de elétrica, hidráulica e instalação civil, apresentando checklist com observações e apresentando soluções para as correções, com planilha de quantidade de horas a serem utilizadas para o

serviço, bem como a relação de materiais a serem empregados. Fica estabelecido o limite de 8 horas/mês para a execução da referida inspeção.

10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1- Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados que efetivamente participarem da execução do contrato, especialmente:

10.1.1- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.1.2- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

10.1.3- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for devido;

10.1.4- Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

10.2- Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11- DAS NORMAS TÉCNICAS E DE SEGURANÇA

11.1- Na execução dos serviços de manutenção deverão ser observadas as normas técnicas cabíveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT, bem como outros correlatos aos serviços objeto do presente Termo de Referência.

11.2- A **CONTRATADA** deverá cumprir a legislação vigente sobre Segurança do Trabalho, em especial o que determina a Portaria Ministerial no 3.214, de 08/06/78, do Ministério de Trabalho, e suas alterações, que dispõe sobre as Normas Regulamentadoras.

11.3- A **CONTRATADA** deverá fornecer, gratuitamente, ao pessoal sob sua responsabilidade, o Equipamento de Proteção Individual — EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis ou não oferecerem proteção. Deverá treinar e orientar

seus empregados para o uso adequado e obrigatório do EPI, substituindo-o quando danificado ou extraviado e se responsabilizando pela sua higienização e manutenção.

11.4- A **CONTRATADA** deverá executar, quando necessário ou ainda, quando solicitado pela **CÂMARA**, sinalização de segurança conforme legislação vigente, inclusive no que diz respeito a isolamento de área de trabalho, visando também, onde necessário, a proteção de terceiros.

12- DOS PAGAMENTOS

12.1 - Os pagamentos dos serviços serão efetuados mensalmente, sendo que as inspeções preventivas serão pagas em valor fixo, ao passo que os pagamentos das manutenções corretivas serão por medição e somente serão efetivados, após o encaminhamento do relatório discriminando os serviços executados contendo as horas utilizadas e valores a serem aprovados pela **CÂMARA**.

12.2 - Os pagamentos dos materiais serão efetuados mensalmente por medição e somente serão efetivados, após o encaminhamento do relatório discriminando os materiais e as quantidades utilizados com os valores a serem aprovados pela **CÂMARA**.

12.2.1- Todos os materiais relacionados na lista de materiais, constantes deste Anexo, necessários para a realização dos reparos deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, para tanto, fica adotado com referência de valor SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices (<https://www.caixa.gov.br/poder-publico/modernizacao-gestao/sinapi/Paginas/default.aspx>).

12.2.2- Quando houver necessidade de fornecimento de materiais que não constem da lista de materiais a CONTRATADA deverá apresentar orçamento à Fiscalização, que por sua vez:

- a) Fará os levantamentos necessários à comprovação do preço praticado pela **CONTRATADA** e autorizará a execução dos serviços de reposição ou;
- b) Quando a Fiscalização entender que os preços praticados pela **CONTRATADA** são desproporcionais ou manifestamente elevados em relação ao mercado, negociará diretamente com a **CONTRATADA** alternativas para execução do serviço;
- c) Caso a negociação do item não seja possível ou razoável para qualquer das partes, a **CONTRATADA** declinará formalmente da execução do serviço e a Fiscalização poderá adotar outros procedimentos previstos na legislação para a execução do serviço.

Plano de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva

Câmara Municipal de Valinhos

Endereço: Rua Ângelo Antônio Schiavinato, 59 Res. São Luiz – Valinhos- SP

CEP: 13270-470

Tel: 3829.5355

E-mail: camaravalinhos@camaravalinhos.sp.gov.br

Índice

- 1- Objetivo
- 2- Atribuições e Competências
- 3- Procedimentos
- 4- Planejamento da Manutenção
- 5- Tipos de Manutenção
- 6- Prioridade de Atendimento e Grau de Importância
- 7- Planos de Inspeção e Manutenção
- 8- Solicitações e Ordens de Serviço
- 9- Periodicidade
- 10- Características do Imóvel
- 11- Mão de Obra Terceirizada
- 12- Prazo de Revisão
- 13- Anexos (Planilhas) Plano de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva

1. Objetivo O presente plano tem por objetivo estabelecer diretrizes da gestão predial visando a execução de serviços de conservação e manutenção preventiva e corretiva, buscando assim, uma atuação eficaz no que se refere à economicidade de gastos públicos, e principalmente na confiabilidade dos sistemas e instalações que integram as edificações que compõe o complexo da Câmara Municipal de Valinhos, trazendo segurança e bem estar aos vereadores, servidores, usuários e terceirizados.

2. Atribuições e competências Na Câmara Municipal de Valinhos, as atividades de manutenção básica predial, que compreendem a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços básicos de marcenaria e serralheria, são de responsabilidade do Setor de Zeladoria que é ligado Departamento de Infraestrutura. O Setor de Zeladoria, como órgão responsável pelo efetivo funcionamento e conservação das instalações do prédio possui entre as suas atribuições e competência a responsabilidade de zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil e características funcionais conservadas. O Setor de Zeladoria não possui equipe própria de mão de obra para execução de serviços mais complexos e pesados, a ele compete:

- ✓ Executar medidas para conservação dos bens e patrimônios;
- ✓ Executar serviços básicos de manutenção preventiva;
- ✓ Executar serviços básicos de manutenção corretiva;
- ✓ Inspeções prediais;
- ✓ Receber as solicitações de serviço, fazer uma análise quanto à necessidade de materiais, ferramentas e mão de obra, definir prioridades e encaminhar a execução dos mesmos, além de prever medidas para conservação dos bens e do patrimônio;
- ✓ Planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios;
- ✓ Serviços de pequenas instalações

3. Procedimentos O planejamento das atividades de manutenção é a base para a efetiva operacionalização das atividades de atendimento e recuperação da edificação e equipamentos utilizados por vereadores, servidores e público em geral que cotidianamente frequentam a Câmara Municipal. O planejamento consiste em um conjunto de regras e

procedimentos que visam dirigir as ações do Setor de Zeladoria de forma a garantir a priorização e execução das manutenções e a previsibilidade dos recursos necessários para as suas ações e confiabilidade dos serviços prestados. O presente Plano de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva tem essa finalidade.

4. Planejamento da manutenção A execução das atividades obedece aos critérios de ordem da solicitação de serviço e grau de prioridade, assim organizando e racionalizando o atendimento, conferindo maior padronização e eficiência às suas atividades.

✓ **Detalhamento dos serviços:** fase em que são definidas as principais tarefas, os recursos necessários e o tempo de execução para cada uma delas.

✓ **Micro detalhamento dos serviços:** são incluídas ferramentas, máquinas, peças, descrição de mão de obra específica, etc.

✓ **Orçamento dos Serviços:** verificam-se os custos dos recursos humanos e materiais para a contratação do serviço.

5. Tipos de manutenção As atividades de manutenção têm o objetivo de manter ou restabelecer as condições de uso e operação corrigindo eventuais deteriorações. Enquanto as atividades de melhoria focam-se na identificação de metodologias, ferramentas e processos que contribuam para o aprimoramento e maximização dos recursos possibilitando a antecipação e mitigação de falhas ou interrupções indesejadas. O planejamento efetivo da manutenção e o seu cronograma de atendimento são realizados identificando as atividades de melhoria e manutenção. GOMIDE et al. (2006) identifica, basicamente, as seguintes modalidades:

Manutenção Preditiva: São atividades que visam o estudo de sistemas e equipamentos que compõem a edificação, com análises de seus comportamentos em uso, a fim de prever e apontar eventuais anomalias, além de direcionar e programar os procedimentos de manutenção preventiva.

Manutenção Preventiva: São atividades planejadas de controle e monitoramento que prezam a conservação dos bens, elementos e equipamentos que compõem as edificações da Instituição, objetivando reduzir ou impedir falhas de desempenho, gerando também relatórios de verificação periódicos sobre o seu estado de conservação.

Manutenção Corretiva: Possuem caráter emergencial e sem planejamento. Caracterizada por serviços que demandam intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso do sistema, elementos ou equipamentos das edificações, evitando assim, riscos ou prejuízos aos seus usuários.

6. Prioridade de atendimento e grau de importância A Prioridade de atendimento das solicitações de serviços é definida conforme o tipo de manutenção e o seu planejamento. Outro fator relevante para essa priorização é o Grau de Importância Operacional ou Criticidade de uma máquina/equipamento para as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Valinhos, são esses parâmetros que orientam o Zelador a antepor um atendimento a outro. Para melhor entendimento, abaixo, segue algumas considerações sobre Criticidade e Prioridade: Entende-se por Criticidade o quanto um equipamento é crítico ou influencia o funcionamento de um conjunto ou sistema. E quanto o efeito de um mau funcionamento ou falha de um item compromete o desempenho de um sistema como o todo. E Prioridade abrange o tratamento que se dá ao serviço no momento de sua execução. Prioridades de Atendimento são normas ou padrões de gerenciamento que indicam quais os critérios a serem adotados para definir quem tem preferência de atendimento, quando existem vários pedidos pendentes ou simultâneos e acima da capacidade de atendimento momentâneo. A Criticidade está dividida em:

✓ **Classe A:** são equipamentos essenciais e únicos, que quando sujeitos a falhas, podem ocasionar risco de morte ou danos ao ser humano ou ao meio ambiente, interrupção parcial ou completa das atividades do prédio da Câmara Municipal;

✓ **Classe B:** são equipamentos que quando sujeitos a falhas podem ocasionar graves perdas no processo administrativo e legislativo do prédio da Câmara Municipal;

✓ **Classe C:** são equipamentos que quando sujeitos a falhas acarretam apenas os custos do reparo, não devendo entrar no plano de manutenção preventiva. A Matriz de Criticidade é formada com a análise dos equipamentos em relação aos seus aspectos de:

✓ Segurança;

✓ Meio-Ambiente;

✓ Produtividade/Utilização;

✓ Qualidade;

✓ Custos.

7. Planos de inspeção e manutenção Componentes do Plano de Manutenção, os planos de inspeção e de manutenção são os procedimentos que subsidiam o Setor de Zeladoria a verificar e conservar as características e condições necessárias e satisfatórias que os equipamentos e instalações necessitam para garantir o seu pleno funcionamento e condições de utilização. Os planos de Inspeção e manutenção dividem-se:

- Planos de Inspeção visual;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção elétrica;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção predial;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção hidráulica;

8. SOLICITAÇÕES DE ORDEM DE SERVIÇO O acionamento do Setor de Zeladoria é realizado por meio de solicitações de serviços que, em sua maioria são representadas por ações de correção, bem como pequenos reparos de infraestrutura no Prédio da Câmara. A solicitação de serviços é realizada, independentemente da sua origem, via telefone, diretamente junto ao Setor de Zeladoria ou quando de caso mais complexo, através de formulário específico. O assunto (título) deve iniciar com a expressão Solicitação de Serviço, conter uma descrição sucinta do serviço solicitado, localização, problema identificado e nome do solicitante. Este formulário é encaminhado ao Setor de Zeladoria, onde passa por análise e é incorporado ao planejamento e cronograma de atividades da mesma, conforme a sua criticidade, prioridade e disponibilidade de recursos materiais e de pessoal.

9. PERIODICIDADE Verificações do programa de manutenção ou inspeções são avaliações periódicas do estado de uma edificação e suas partes constituintes e são realizadas para orientar as atividades de manutenção. São fundamentais e obrigatórias para a gestão de um programa de manutenção, conforme a ABNT NBR 5674. A definição da periodicidade das verificações e sua forma de execução fazem parte da elaboração do programa de manutenção de uma edificação, conforme responsabilidades definidas pela ABNT NBR 14037 e ABNT NBR 5674. Aspectos considerados:

a) Manutenção: verificaram-se as características construtivas, as especificações técnicas, os aspectos de desempenho e vida útil de elementos construtivos, os fatores de degradação prováveis e existentes, a durabilidade de materiais.

b) Operacionalidade: verificaram-se as condições de manutenção efetiva, condições de operação de sistema e suas facilidades, eventuais abusos de uso relacionados a operação do sistema e condições seguras de operação de sistema e equipamentos

c) Funcionalidade: verificaram-se as condições e formas de uso, atendimento aos aspectos funcionais dos sistemas e expectativas do usuário sobre os desempenhos apresentados.

10. CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL O imóvel a que se refere o Plano de Manutenção predial é utilizado para fins de realização dos trabalhos administrativos e legislativos afetos à rotina do Poder Legislativo Municipal de Valinhos.

Área externa

- ✓ Caixa d'água
- ✓ Gerador
- ✓ Pátio estacionamento veículos oficiais
- ✓ Portão de acesso do público para a recepção
- ✓ Rampa de acesso do público ao Plenarinho

Área interna

- ✓ Recepção – Hall de entrada, balcão de recepção, banheiros

✓ Piso térreo

Refeitório, Zeladoria, Plenarinho, estúdio TV Câmara, sala de libras, Recepção Plenarinho, café e banheiros

✓ Piso 1

Portão de acesso dos servidores, Balcão de Recepção e Ouvidoria.

Corredor 1 – Arquivo, Procuradoria Jurídica, Departamento Administrativo, Departamento Legislativo e Departamento Financeiro e banheiros

Corredor 2 - Setor de Almoxarifado, Protocolo, Sala dos Motoristas

✓ Piso 2

- Copa e banheiros

Corredor 1 – Gabinetes dos vereadores (todos com banheiro): Alécio Cau, Mayr, Tunico, Franklin, Tolói, Henrique Conti, Gabinete da Presidência, Sala de Reuniões da Presidência, copa, banheiros e elevador;

Corredor 2 – Departamento de Infraestrutura e serviços, Controle Interno, Setor de Comunicação, TV Câmara, Setor de Informática

✓ **Piso 3**

Gabinete dos vereadores (todos com banheiro): Thiago Samasso, Fabio Damasceno, André Amaral, Simone Bellini, Edinho Garcia, Veiga, Gabriel Bueno, Cesar Rocha, Marcelo Yoshida, Alexandre 'Japa';

- Banheiro e copa

Área externa

✓ Portão de entrada de veículos de servidores e vereadores

✓ Estacionamentos de veículos de servidores e vereadores

Da abrangência:

ARQUITETURA E CIVIL: ✓ Instalações Hidros sanitárias ✓ Pintura Interna e Externa ✓ Esquadrias ✓ Tetos/forros ✓ Impermeabilizações ✓ Coberturas

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: ✓ Quadro de força ✓ Transformadores ✓ Barramentos ✓ Quadros de distribuição de luz e força ✓ Iluminação ✓ Tomadas e Interruptores ✓ Disjuntores ✓ Fios

FUNDAÇÕES E ESTRUTURAS Estruturas metálicas ✓ Pontos de corrosão ✓ Parafusos frouxos ✓ Trincas em soldas ✓ Falhas na pintura Estruturas de concreto ✓ Fissuras Estruturas de madeira ✓ Ataques de fungos e apodrecimento ✓ Ataques de organismos xilógrafos ✓ Contra vento ✓ Falhas na pintura

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS ✓ Reservatórios ✓ Bombas hidráulicas ✓ Válvulas e caixas de descarga ✓ Registros, torneiras, e metais sanitários ✓ Tubulações ✓ Ralos e aparelhos sanitários ✓ Válvulas reguladoras de pressão ✓ Poços de recalque ✓ Fossas ✓ Caixas coletoras ✓ Calhas

INSTALAÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO ✓ Extintores de incêndio

11. MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA A manutenção do imóvel contempla vários componentes, possuem naturezas e características diferenciadas e que exigem diferentes tipos, prazos e formas de manutenção. Neste sentido, a empresa terceirizada não é responsável por realizar grandes reformas ou alterações substanciais nas edificações. Sua atuação se restringirá às necessidades de médio/pequeno porte nos requisitos indispensáveis ao funcionamento das instalações do Legislativo.

As atividades da equipe de manutenção compreendem a conservação, limpeza e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços básicos de marcenaria e serralheria, mediante os contratos de mão-de-obra terceirizada com funções de:

Descrição dos serviços de pedreiro: Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneira; executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Descrição dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais Realizar limpeza de máquinas e equipamentos; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar tarefas de limpeza em geral sempre que solicitado; efetuar pequenas demolições; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, operar máquinas e bater estacas; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo; executar manutenção preventiva ou corretiva dos bens móveis e imóveis; subir em andaimes ou escadas, com finalidade de executar tarefas correlatas a função.

12. PRAZO DE REVISÃO

Este plano de manutenção oferece informações básicas sobre as edificações da Câmara Municipal de Valinhos de forma simples, clara e objetiva. Nele serão encontradas as rotinas

de prevenção, correção e conservação desenvolvidas pela equipe de manutenção em cada periodicidade necessária. Sendo assim, o plano terá o prazo de vigência de 01 (um) ano, renovado após a revisão das cabíveis atualizações operacional e estrutural modificadas ao longo do período.

13. ANEXO (PLANILHAS) PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA

SISTEMA	SERVIÇO	PERIODICIDADE
1. Manutenção Predial		
Lajes	Inspeção de possíveis fissuras, trincas, rachaduras, ferragem aparente, desníveis, corrosão, verificação de possíveis reparos	SEMESTRAL
Alvenarias	Inspeção e verificação de possíveis reparos	SEMESTRAL
Divisórias	Inspeção e verificação de possíveis reparos	SEMESTRAL
Vigamento	Inspeção, verificação e reparos	SEMESTRAL
Telhado	Limpeza das coberturas e limpeza do forro	TRIMESTRAL
Impermeabilização	Inspeção geral, limpeza e reparos	TRIMESTRAL
Calhas	Inspeção, melhoria da fixação, tratamentos e troca das chapas oxidadas, correção de caimentos, limpeza de calhas e desobstrução de condutores	BIMESTRAL
Pisos intertravados e de concreto	Inspeção, reparos	ANUAL

Pisos vinílicos	Inspeção, impermeabilização, reparos	ANUAL
Pisos cerâmicos	Inspeção, impermeabilização, reparos	ANUAL
Reboco	Inspeção, reparos, recomposição	ANUAL
Forros (gesso, fibra mineral, PVC e metálico)	Inspeção, reparos, recomposição	ANUAL
Pintura interna e externa	Inspeção, reparos, repintura	ANUAL
Esquadrias, caixilhos, portas	Inspeção, reparos	SEMESTRAL
Ferragens (dobradiças, maçanetas, fechaduras, molas, grelhas, fechos...)	Inspeção, lubrificação, regulagem, substituição	SEMESTRAL
Vidros, espelhos, telas	Inspeção, reparos	SEMESTRAL
2. Manutenção Hidráulica		
Hidrômetro	Leitura do hidrômetro, inspeção visual, detecção de vazamentos, reparos.	MENSAL
Sistemas de caixa d'água	Inspeção visual do funcionamento da válvula, inspeção de vazamentos nas conexões do reservatório principal	DIÁRIA
	Inspeção visual para detectar vazamento nas tubulações, conexões do reservatório principal	MENSAL
	Limpeza das caixas d'água	SEMESTRAL
Metais (torneiras, registros, válvulas, engates)	Inspeção visual, troca de reparos	ANUAL

Louças	Inspeção visual e reparos/substituição, rejuntamentos	SEMESTRAL
Bancadas (granito e inox) e divisórias (box sanitários)	Inspeção visual, estrutura, reajuntamentos e reparos.	SEMESTRAL
Rede coletora	Inspeção, limpeza, impermeabilização e reparos	TRIMESTRAL
Boca de lobo, ralos, grelhas	Inspeção visual, limpeza, impermeabilização e reparos	TRIMESTRAL
Terreno	Inspeção e reparos em curvas de nível	TRIMESTRAL
Poços	Inspeção visual, limpeza e troca de tampas	SEMESTRAL
3. Manutenção Elétrica		
Quadros e painéis	Inspeção, troca de disjuntores	SEMESTRAL
Tomadas/interruptores	Inspeção, troca	SEMESTRAL
Sistema de iluminação predial	Inspeção, verificação, reparos	SEMESTRAL
Sistema de iluminação pública	Inspeção, verificação, reparos	SEMESTRAL
Bebedouros	Inspeção, reparos, troca de filtros	SEMESTRAL
Cancelas/catracas/controlador de acesso	Manutenção periódica do equipamento, intervenções corretivas	ANUAL
4. Segurança		
Sistema de prevenção a incêndios	Inspeção dos equipamentos de combate a incêndios	ANUAL
Sinalização viária	Inspeção visual, reparos, melhorias	ANUAL

LISTA DE MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	R\$	TOTAL
1	Adesivo Selante Silicone Pu 40 420g	unid	8	12,04	96,32
2	Areia ensacada fina (saco 20 kg)	sc	10	3,59	35,9
3	Areia ensacada media (saco 20 kg)	sc	40	3,49	139,6
4	Areia média lavada	m³	3	66,44	199,32
5	Argamassa ACIII (interna) 20 kg	pç	4	31,9	127,6
6	Barra de aço 10mm	pç	2	29,9	59,8
7	Barra de cano Pvc esgoto branco 75mm (6 metros)	pç	2	34,9	69,8
8	Barra de cano Pvc marron 25mm (6 metros)	pç	1	24,15	24,15
9	Barra de tubo (6m) de DN 100mm, esgoto branco	br	5	89,9	449,5
10	Barra de tubo (6m) de DN 75mm, esgoto branco	br	3	54,74	164,22
11	Bloco de cimento 14x19x39 estrutural (aparente)	pç	50	3,49	174,5
12	Brocha retangular para impermeabilizante, tamanho 2	unid	5	9,19	45,95
13	Canaleta Cimento 14x19x39	pç	10	3,5	35
14	Cimento CPM 50 kg	sc	6	27,9	167,4
15	Cimento Portland CP II E-32 50Kg	sc	50	18,4	920
16	Cola cano PVC frasco 850g	unid	1	42,82	42,82
17	Conjunto de grelha e porta grelha de alumínio 10x10cm	pç	3	21,99	65,97
18	Conjunto de grelhas e porta grelhas para tráfego de veículos, com 20cm de largura	m	8	249,9	1999,2
19	Conjunto de grelhas e porta grelhas, com 15cm de largura	m	1	76,53	76,53
20	Emendas de 3 metros	pç	5	25,9	129,5
21	Fita veda rosca 50m	rl	3	4,14	12,42
22	Joelho de DN 75mm 45 graus, esgoto branco	pç	3	10,79	32,37
23	Joelho de DN 75mm 90 graus, esgoto branco	pç	3	7,79	23,37
24	Joelho Pvc 45° esgoto branco 75mm	pç	10	2,81	28,1
25	Joelho Pvc 90° esgoto branco 75mm	pç	10	3,24	32,4
26	Joelho Pvc marrom soldavel 45° 25mm	pç	5	1,93	9,65
27	Joelho Pvc marrom soldavel 90° 25mm	pç	5	1	5
28	Lona plástica grossa ou reforçada 4x10m	unid	1	64,99	64,99
29	Luva de correr PVC esgoto branco de 75mm com anel	pç	10	5,1	51

30	Luva Pvc correr de 25mm com anel	pç	3	12,99	38,97
31	Luva Pvc Esgoto Branco De 75mm	pç	10	7,2	72
32	Luva Pvc soldavel de 25mm	pç	6	1,19	7,14
33	Massa asfáltica carbolástica preta 20Kg	unid	2	375	750
34	Massa para drywall 15	pç	1	33,55	33,55
35	Meio Bloco de cimento 14x19x19 estrutural (aparente)	pç	10	2,99	29,9
36	Parafuso de aço carbono 3,5x25mm	pç	100	0,16	16
37	Parafuso e bucha de 10 fixação de vaso sanitario 2 peças	cj	1	19,99	19,99
38	Pedrisco (brita 0)	m³	3	135	405
39	Pedrisco ensacado (saco 20 kg)	sc	30	3,79	113,7
40	Pendural regulador	pç	20	3,59	71,8
41	Perfil de 3 metros	pç	5	21,9	109,5
42	Placa de gesso 1,20x1.80 branco	pç	6	32,9	197,4
43	Pote de vaselina solida em pasta industrial (90g)	pç	5	6,9	34,5
44	Ralo de inox 150mm (com porta grelha)	pç	1	19,99	19,99
45	Rolo de tela adesiva trancada para drywall	rl	2	15,85	31,7
46	T Pvc soldavel de 25mm	pç	3	1,61	4,83
47	Tê de DN 75mm, esgoto branco	pç	3	9,05	27,15
48	Tirantes	pç	20	3,19	63,8
49	Trincha para uso geral, numeração 3"	unid	2	9,11	18,22
					7347,52

Obs: Tabela SINAPI referência março de 20212

Lista de materiais e seus respectivos quantitativos ano de 2020

ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO nº 04/2022

À Câmara Municipal de Valinhos
Pregão Presencial nº 04/2022
Processo Administrativo nº 211/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção predial, incluindo inspeção preventiva e manutenção corretiva, reparos, compreendendo os serviços de elétrica, hidráulica e instalação civil para o prédio da Câmara Municipal de Valinhos, incluindo o fornecimento de material e mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações do Anexo II – Termo de Referência.

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE	
DADOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO EM OBSERVÂNCIA A RESOLUÇÃO Nº 03/2017 DO TCE-SP	
REFERENTE À LICITANTE	
Razão social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail:
REFERENTE AO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO	
Nome:	

Cargo:		
CPF:	RG:	Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:		
E-mail institucional:	E-mail pessoal:	
Telefone(s):		

I - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
A) Parcelas Fixas				
Item	Qtde. de meses	Descrição	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
1	12	Inspeção preventiva		
Valor total por extenso R\$				
B) Parcelas Variáveis				
Item	Qtde. de horas	Descrição	Valor unitário da hora (R\$)	Valor total das horas (R\$)
1	400	Manutenção hidráulica		
2	400	Manutenção elétrica		
3	400	Manutenção da instalação civil		
Valor total por extenso R\$				
II - FORNECIMENTO DE MATERIAIS				
A) Parcelas Variáveis				
Item	Descrição	Valor total estimado (R\$)	Percentual de desconto (%)	Valor total (R\$)
1	Lista de materiais	2.883,31*		

Valor total por extenso R\$		
VALOR	GLOBAL:	R\$
_____ (_____)		

* Tabela SINAPI referência março de 2022

Vigência contratual: 12 (doze) meses.

Prazo de garantia: _____ (por extenso) dias (mínimo 90 dias), contados a partir do recebimento definitivo.

Validade da proposta: _____ (por extenso) dias (mínimo 60 dias).

DECLARO, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Edital.

DECLARO que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Valinhos, em ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante - Nome e RG

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____ (nome completo), RG nº. _____, representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão nº 04/2022**, realizado pela Câmara Municipal de Valinhos, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Valinhos, em ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante - Nome e RG

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 04/2022, realizado pela Câmara Municipal de Valinhos.

Valinhos, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante - Nome e RG

ANEXO VI
DECLARAÇÕES (FASE HABILITAÇÃO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

Eu, _____ (nome completo), representante legal da empresa
_____ (denominação da pessoa jurídica), participante
do **PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2022**, da Câmara Municipal de Valinhos, **DECLARO** sob
as penas da lei:

a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

e) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa **não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.

Valinhos, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante - Nome e RG

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS E A EMPRESA _____

Pelo presente instrumento, **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 59.011.676/0001-23, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Ângelo Antonio Schiavinato, nº 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, CEP. 13270-470, neste ato representada por seu **Presidente Vereador Franklin Duarte de Lima**, portador do RG nº. _____ inscrito no CPF sob nº _____ assistido pelo **Diretor Administrativo Vagner Alves de Souza**, portador do RG nº. _____, inscrito no CPF sob nº _____ a seguir denominada **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede _____, neste ato representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo Sr.(a.) _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, na qualidade de vencedora do Pregão Presencial nº 04/2022, Processo Administrativo nº 211/2021, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, e posteriores alterações, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA
OBJETO

1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção predial incluindo inspeção preventiva e manutenção corretiva, reparos, compreendendo os serviços de elétrica, hidráulica e de instalações civis para o prédio da Câmara Municipal de Valinhos, pelo período de 12 (doze) meses conforme especificações (Termo de Referência), Anexo II.

1.1. O Contrato será executado nos termos do Edital e anexos, especialmente do **Anexo II**.

1.2. Considera-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

1.2.1. Proposta datada de ___/___/_____, apresentada pela **CONTRATADA**;

1.2.2. Edital e anexos do **Pregão Presencial nº 04/2022.**

1.2.3. Ata da Sessão Pública.

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

1.4- O valor inicial atualizado deste contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA

VALOR E RECURSOS

2.1- O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a importância mensal estimada de R\$ _____ (_____).

2.2- A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática _____ – Elemento: _____.

CLÁUSULA TERCEIRA

VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1- A **vigência deste contrato inicia-se na data indicada pela CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços**, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços, com eficácia após a publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

3.2- O **prazo de execução** dos serviços será de **12 (doze) meses, contados da data indicada pela CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente e do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não seja denunciado por qualquer das partes, por escrito e com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias de seu vencimento.

3.3- A **Autorização para Início dos Serviços** será expedida em até **10 (dez) dias**, após a entrega pela **CONTRATADA** da documentação exigida na cláusula 7.18 deste contrato, caso seja aprovada.

3.4- As prorrogações do prazo de execução serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na **Lei Federal nº 8.666/1993.**

3.5- A não prorrogação contratual por conveniência da **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

3.6- Não obstante o prazo estipulado na cláusula 3.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da publicação do extrato deste contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA **GARANTIA CONTRATUAL**

4.1- Para garantir o cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** prestou garantia conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor de R\$ _____ (_____) equivalente a **5%** (cinco por cento) do valor deste contrato.

4.2- A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o término da vigência deste contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

4.3- Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a **CONTRATADA**, notificada por meio de correspondência simples, obriga-se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo e improrrogável de **2 (dois) dias**, contado do recebimento da referida notificação.

4.4- À **CONTRATANTE** cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA **REAJUSTE**

5.1- O valor do contrato poderá ser reajustado pelo IPC FIPE- índice de Preços ao Consumidor observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contados da vigência deste Termo e após analisado e aprovado pela **CONTRATANTE**.

5.2- A atualização dos preços será processada a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência, o mês de apresentação da proposta pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA **FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1- A **CONTRATADA** ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito do contrato de prestação de serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pela **CONTRATANTE**, representado pela **Fiscalização**;

6.1.1- Os serviços deverão ser executados na sede da **CONTRATANTE**, correndo por conta da **CONTRATADA** as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto desta licitação.

6.2- A existência de fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não diminui ou altera, de nenhum modo, a responsabilidade da empresa na prestação dos serviços a serem executados.

6.3- A **CONTRATANTE** poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário da empresa que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

6.4- A **CONTRATADA** deverá apresentar à **Fiscalização**, quando solicitado, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidentes de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, entre outros, relativas aos seus empregados alocados à prestação dos serviços deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo II do Edital, a **CONTRATADA** obriga-se a:

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

7.1- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

7.2- Fornecer todo o equipamento e o ferramental necessário à execução dos serviços e os manter em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ou consumidos serem substituídos em até **1 (um) dia útil**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

7.3- Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.

7.4- Completar ou substituir o material considerado inadequado pela **CONTRATANTE**, no prazo de **1 (um) dia útil** da comunicação;

7.4.1- As ferramentas, equipamentos e materiais de uso comum, deverão estar disponíveis em local a ser definido pela **Fiscalização** e sob guarda e responsabilidade da **CONTRATADA**, para que os profissionais tenham acesso, sempre que necessário.

7.5- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

7.6- Cuidar para que os profissionais sob sua responsabilidade para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas;

7.6.1- O conjunto de uniforme deverá ser aprovado previamente pela **Fiscalização**.

7.7- Adotar as normas e práticas recomendáveis para garantir a integridade física das pessoas presentes em qualquer prestação de serviço, qualquer que seja sua participação, cabendo ao profissional capacitado em segurança do trabalho da **CONTRATADA** identificar e avaliar os riscos ambientais e da consequente exposição ocupacional.

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

7.9- Comunicar imediatamente à **Fiscalização** toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados.

7.10- Propiciar à **Fiscalização** todos os meios necessários à fiscalização dos serviços.

7.11- Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social.

7.12- Fornecer cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, conforme disposto na convenção coletiva e legislação pertinente.

7.13- Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

7.14- Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços.

7.15- Responsabilizar-se pelos bens materiais da **CONTRATANTE**, respondendo, inclusive, quanto a danos ou avarias causados por seus empregados, desde que comprovada a culpa ou dolo, nos termos do artigo 70 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

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

7.17- Instruir os profissionais sob sua responsabilidade quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;

PREPARAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.18- Apresentar à **Fiscalização**, em **até 10 (dez) dias da publicação do extrato do contrato** na Imprensa Oficial, os seguintes documentos:

- a)** Nome, formação, nº do CREA e contato do engenheiro responsável pelos serviços e assuntos de ordem operacional;
- b)** Rol da equipe técnica (responsável técnico residente e colaboradores com a respectiva indicação de função/atividade)

7.19- Apresentar à **Fiscalização**, em **até 10 (dez) dias úteis da emissão da Autorização para Início dos Serviços**, os seguintes documentos:

- a)** Relatório de vistoria inicial com fotos e descrevendo as situações das instalações e equipamentos envolvidos na execução dos serviços continuados e, em caso de danos/avarias/imperfeições existentes, deverá especificar detalhadamente a situação em que se encontram. Esse relatório será objeto de análise pela **Fiscalização** e, em caso de concordância, será assinado e rubricado por ambas as partes;
- b)** Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) do engenheiro responsável pelo serviço civil e elétrico, além do respectivo recolhimento e atestados complementares;
- c)** Carta de preposição contendo informações do responsável pelos serviços e assuntos de ordem contratual.

CLÁUSULA OITAVA

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo II do Edital, a **CONTRATADA** obriga-se a:

8.1- Exercer o acompanhamento, conferência e a fiscalização da execução dos serviços.

8.2- Indicar, formalmente, **Fiscalização** para acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços.

8.3- Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento das faturas da prestação dos serviços.

8.4- Prestar ao supervisor/preposto da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados.

8.5- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações.

8.6- Apurar e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

8.7- Efetuar o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados.

CLÁUSULA NONA

MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E FATURAMENTO

9.1- Após o término de cada **período mensal**, a **CONTRATADA** elaborará e apresentará à **Fiscalização**, relatório contendo os quantitativos totais mensais efetivamente realizados, incluindo serviços demandados e materiais fornecidos no mês e os respectivos valores apurados.

9.2- As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os procedimentos elencados no Termo de Referência, Anexo II do Edital, e, no caso de omissão, conforme acordado em ata de reunião.

9.3- A **Fiscalização** procederá à conferência dos quantitativos e valores apresentados no relatório de medição e descontará os valores indevidos, equivalentes à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei.

9.4- Após a conferência do relatório, no prazo de até **3 (três) dias** contatos do recebimento do mesmo, a **Fiscalização** autorizará a **CONTRATADA** a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado, a qual deverá ser encaminhada em conjunto com as certidões e a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista.

9.5- A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura dos serviços no valor aprovado **até 3 (três) dias** da comunicação da **CONTRATANTE**.

9.6- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à **CONTRATADA** carta de correção, quando couber, ou ainda

pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à **Fiscalização** no prazo de **24** (vinte e quatro) **horas**;

a) Caso a **CONTRATADA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

CLÁUSULA DÉCIMA PAGAMENTO

10.1- O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela e após o atestamento, pela fiscalização da **CONTRATANTE**, da(s) nota(s) fiscal(is) do mês anterior, observando o cronograma de desembolso, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93;

10.2- O prazo para pagamento será contado, após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues e de acordo com as especificações do objeto desta licitação. Serão recebidas somente notas fiscais eletrônicas;

10.3- Em se tratando de pagamento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), deverão ser efetuados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal/fatura atestada, de acordo com o artigo 5º, §3º da Lei nº 8.666/93;

10.4- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada no prazo de **24 horas**.

10.5 - Caso a **CONTRATADA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

10.6- O pagamento será feito preferencialmente através de Título de Cobrança Bancária (Boleto) a ser fornecido pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA RESCISÃO E SANÇÕES

11.1- Caso a **CONTRATADA**, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, demais penalidades legais além das multas:

11.2.- A recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE** caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.3- O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
- multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou no presente contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item seguinte.

11.4- Pela inexecução total ou parcial do presente contrato poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** as seguintes penalidades: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.5- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666/93 autorizam, desde já, a **CONTRATANTE** rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

11.6- No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos da **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas no edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

11.7- A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

11.8- A aplicação das penalidades não impede a **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA FORO

O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Valinhos, Estado de São Paulo.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo o presente **CONTRATO Nº ___/22 - CÂMARA**, firmado em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, permanecendo a primeira via em poder da Procuradoria da **CONTRATANTE**, a segunda via juntada no respectivo processo de compras, a terceira via em poder do Departamento de Finanças da **CONTRATANTE** e a quarta via entregue à **CONTRATADA**.
Eu _____, conferi o presente Termo de Contrato.

Valinhos, ___ de _____ de 2022.

Pela CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

**Franklin Duarte de Lima
Presidente**

Empresa

**Vagner Alves de Souza
Diretor Administrativo**

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

**ANEXO “A” DO CONTRATO
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: _____/2022-CMV

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção predial, incluindo inspeção preventiva e manutenção corretiva, reparos, compreendendo os serviços de elétrica, hidráulica e instalação civil para o prédio da Câmara Municipal de Valinhos, incluindo o fornecimento de material e mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Valinhos, ____ de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ANEXO VIII - ATESTADO DE VISTORIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção predial, incluindo inspeção preventiva e manutenção corretiva, reparos, compreendendo os serviços de elétrica, hidráulica e instalação civil para o prédio da Câmara Municipal de Valinhos, incluindo o fornecimento de material e mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

Atestamos para fins de participação no Pregão Presencial nº 04/2022, promovido pela Câmara de Valinhos, que o Sr. _____, RG nº. _____, representante da empresa _____, CNPJ: _____ Fone/Fax:(____) _____, e-mail: _____, esteve neste local em ____/____ /2022, reconhecendo a região e os locais de execução dos serviços.

(Dados do representante da Câmara responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Matrícula: _____