

EDITAL

CONVITE DE PREÇOS Nº **02/2015**
PROCESSO Nº 12.479/2015
(participação exclusiva de ME e EPP)

1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.217.383/0001-43, sito na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP 14010-040, através de sua Coordenadoria Administrativa, convida essa empresa a participar do presente certame licitatório, na modalidade CONVITE – Processo nº 12.479/2015.

1.1 REGÊNCIA E REGIME

- | | | |
|-------|--------------------------------|---|
| 1.1.1 | Regência: | Lei nº 8.666/93 e alterações |
| 1.1.2 | Tipos de Licitação: | Menor Preço |
| 1.1.3 | Regime de execução: | Indireta |
| 1.1.4 | Critério de Julgamento: | MENOR PREÇO GLOBAL |
| 1.1.5 | Valor estimado: | R\$57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais) |
| 1.1.6 | Dotação Orçamentária: | 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |

1.2 Para o **RECEBIMENTO** do envelope nº 01 - Documentação e nº 02 - Proposta fica determinado até o dia **15 DE ABRIL DE 2015 ATÉ ÀS 15H00**, os quais deverão ser entregues na Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, térreo, no mesmo endereço, telefone/fax: (0xx16) 3607.4000.

1.3 A **ABERTURA** dos envelopes nº 01 - Documentação ocorrerá no dia **15 DE ABRIL DE 2015 ÀS 15H30MIN**, na Sala de Comissões da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, 1º andar, no endereço acima citado, seguindo-se após, se possível, a abertura do envelope nº 02 - Proposta, desde que ocorra desistência expressa de interposição de recursos, conforme o previsto no art. 43, III, da Lei nº 8.666/93.

1.4 **VISTORIA / VISITA TÉCNICA:** é obrigatória e deverá ser agendada com antecedência e realizada em horário de expediente na Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizada na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto/SP, CEP 14010-040, telefones: (0xx16)3607.4000 ou (0xx16)3607.4102, ou email: diradm@camararibeiraopreto.sp.gov.br, com cópia para licitacao@camararibeiraopreto.sp.gov.br, conforme item 7 do Edital.

2. OBJETO

2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR MANUTENÇÃO, COSERVAÇÃO E REPARO GERAL DO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, até a data de 31 de dezembro de 2015, prorrogável na forma da Lei nº 8.666/93, conforme descrito em Edital e seus anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Somente poderão participar desta licitação microempresas e empresas de pequeno porte convidadas ou interessadas;

3.1.1 Entende-se por convidadas àquelas notificadas por esta Câmara Municipal de Ribeirão Preto para retirar o CONVITE;

3.1.2 Entende-se por interessadas àquelas que manifestarem seu interesse com **antecedência mínimo de 24 (vinte e quatro) horas** da data e hora marcada para a entrega dos envelopes, por documento protocolado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, térreo, no endereço constante do preâmbulo;

3.2 As **microempresas ou empresas de pequeno porte** que manifestarem interesse, conforme citado acima, deverão comprovar o cadastramento via cópia do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Câmara Municipal de Ribeirão Preto ou de qualquer outro Órgão Público.

3.3 Não serão considerados quaisquer documentos e propostas entregues em local, horário e formas diferentes, bem como encaminhados por fac-símile e internet.

3.4 Não serão aceitos pela Comissão Permanente de Licitação quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de “protocolo”.

3.5 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

3.6 Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

3.6.1 Estrangeiras que não funcionem no País;

3.6.2 Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.6.3 Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

3.6.4 Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

3.6.5 Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.6.6 Não convidadas e que não atenderem o disposto no subitem 3.1.2;

3.6.7 Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14.

4. DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES

4.1 Os envelopes deverão apresentar em sua frente:

4.1.1 Envelope a que se refere (se documentação ou proposta).

4.1.2 Nome do órgão licitante.

4.1.3 **Número do convite, número do processo, data e horário de encerramento.**

4.1.4 Indicação da razão social e endereço completo do proponente.

5. ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO

5.1 No envelope nº 01 - Documentação, indevassável, fechado, lacrado, deverão ser apresentados os seguintes documentos em original ou por fotocópia autenticada por cartório competente:

5.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual.

5.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.2.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

5.2.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2.5 O Certificado de Registro Cadastral expedido pela **Câmara Municipal de Ribeirão Preto ou de qualquer outro Órgão Público, inclusive SICAF, dentro do prazo de validade**, substitui os documentos enumerados nos itens 5.2 subitens (Habilitação Jurídica) e 5.3 (Regularidade Fiscal e Trabalhista), **exceto** aqueles que tratam os subitens 5.3.3, 5.3.3.1, 5.3.3.2, 5.3.4, 5.3.5 e 5.3.6.

5.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), no prazo de validade.

5.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

5.3.3.1 Certidão conjunta negativa de débitos **ou** certidão conjunta positiva com efeitos de negativa, relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

5.3.3.2 Certidão negativa **ou** positiva com efeitos de negativa de tributos mobiliários (ISS), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda.

5.3.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo válido.

5.3.4.1 Serão aceitas certidões expedidas nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014 (alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), que dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

5.3.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo válido.

5.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em cumprimento à Lei Federal nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470, de 24 de agosto de 2011, e alterações.

5.3.7 As certidões acima solicitadas serão consideradas no prazo de validade constante no documento.

5.3.7.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Câmara Municipal de Ribeirão Preto aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da entrega dos envelopes.

5.3.8 As certidões emitidas via Internet serão aceitas, sendo que suas autenticidades serão comprovadas pela Comissão Permanente de Licitação.

5.3.9 Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Câmara Municipal de Ribeirão Preto ou de qualquer outro Órgão Público para as empresas que não forem convidadas e manifestarem o interesse conforme item 3.1.2.

5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1 A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em: no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de produtos iguais ou similares aos constantes neste Edital, pertinente e compatível com o objeto.

5.4.2 Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme alude o item 7 deste Edital – atestado de visita técnica (Anexo IV).

5.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.5.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade constante na certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 90 (noventa) dias.

5.6 Não serão aceitos pela Comissão quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de “protocolo”.

5.7 As **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.8 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.9 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.10 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

5.10.1 Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme Anexo V deste Convite.

6. ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA

6.1 O envelope nº 02 – Proposta, indevassável, fechado, lacrado, deverá conter a proposta propriamente dita, a qual deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões ou ressalvas, nem condições escritas à margem, rubricada em todas as folhas e assinada na última, com a identificação do subscritor, devendo constar dentro:

6.1.1 Indicação da empresa, razão social, CNPJ/MF, endereço completo e email;

6.1.2 **Número do convite e número do processo;**

6.1.3 A descrição dos serviços cotados, obedecidas às especificações do objeto.

6.2 Única e exclusivamente para fins de elaboração da proposta, considerar-se-á, quando da estimativa do valor global, um período de 09 (nove) meses – de 01 de abril de 2015 a 31 de dezembro de 2015. Assim, deverá o proponente multiplicar o valor mensal ofertado por 09 (nove) para obter o valor global da proposta.

6.3 As empresas participantes deverão fornecer propostas com preço mensal e com preço global (conforme item 6.2) – Anexo I e **PLANILHA DETALHADA DE CUSTOS**.

6.3.1 A **planilha detalhada de custos** deverá retratar os encargos decorrentes da contratação objeto deste certame, com informações sobre a composição do preço a ser contratado, de modo a aferir sua exequibilidade.

6.3.1.1 No preço a ser proposto a contratada deverá incluir todas as despesas decorrentes da prestação de serviço, a saber, não de forma exaustiva, as seguintes: mão-de-obra, auxílio alimentação, refeição ou cesta básica, vale-transporte e quaisquer outra ou outras vantagens que devem ser pagas a empregados, equipamentos ou materiais necessários, decorrentes da CLT ou de dissídios e/ou convenção coletiva de trabalho vigente, prêmio de seguro, taxas inclusive as de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais; bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da Licitação, inclusive o BDI.

6.3.1.2 Todos os valores referentes a benefícios pagos aos empregados da contratada, sejam eles de caráter direto ou indireto deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo ou dissídio coletivo da categoria objeto do contrato e deverão constar nas planilhas de custos das propostas.

6.3.1.3 O licitante deverá preencher obrigatoriamente uma planilha de custos, para cada nível de serviço, conforme aqui constante, contendo todos os encargos devidamente discriminados, não se aceitando valores iguais a 0 (zero) em nenhum dos itens que a compõe, indicando inclusive em qual convenção coletiva de trabalho se baseou para a realização dos cálculos.

6.3.1.4 A contratada deverá informar qualquer situação que permita cobrança diferenciada de tributos e comprovar no ato da proposta (declaração do IRPJ comprovando lucro presumido no caso da Cofins).

6.4 O preço ofertado, expresso em moeda corrente nacional, deverá incluir todos os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, frete, seguro específico dos serviços prestados para a garantia de pessoas e bens, e demais custos inerentes ao atendimento das condições dispostas na minuta do contrato, sendo certo que qualquer divergência relativa à correta indicação de sua composição é de inteira responsabilidade da proponente, que arcará com os respectivos ônus.

6.5 Validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da proposta.

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

6.6 Indicar o número da conta corrente e agência bancária que deverá ser depositado o crédito.

6.7 Data, assinatura e identificação do subscritor.

7. VISTORIA / VISITA TÉCNICA

7.1 É obrigatória e deverá ser realizada visita técnica no prédio sede da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, cujo endereço consta do preâmbulo, a qual visa dar ao licitante conhecimento dos serviços, sua localização e particularidades, em data a ser agendada antecipadamente na Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, através do telefone (0xx16) 3607-4102, informando data e hora, obedecendo a data limite do presente Edital. Somente aos participantes será fornecido o Atestado de Visita Técnica (Anexo IV).

7.2 As empresas participantes do processo licitatório deverão apresentar o comprovante de visita técnica do local, cujo termo será emitido pela Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, documentação de Qualificação Técnica, constante do ENVELOPE I – subitem 5.4.2.

7.3 A visita técnica poderá ser realizada desde a abertura da licitação até a data limite constante no preâmbulo do Edital, devendo ser previamente agendada, conforme o item 7.1.

8. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1 O presente Convite será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.1.1 Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário o credenciamento passado em papel timbrado, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e decisão sobre a desistência ou não de recursos.

8.1.2 A não apresentação do credenciamento não implica na inabilitação do licitante, mas impede de discordar e/ou se manifestar contra as decisões tomadas pela Comissão Permanente Licitação, durante a fase de abertura dos envelopes Documentação e Proposta.

8.1.3 É facultado à Comissão Permanente de Licitação ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

9. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

9.1 Abertura do envelope nº 01 - Documentação:

9.1.1 No dia, local e hora designados no preâmbulo deste Convite, na presença dos licitantes ou seus representantes que comparecerem, e demais pessoas que quiserem assistir ao ato, a Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Mesa Diretora, iniciará os trabalhos, examinando os envelopes Documentação e Propostas, os quais serão rubricados pelos seus preponentes e representantes presentes, procedendo a seguir à abertura do envelope Documentação.

9.1.2 Os documentos contidos nos envelopes nº 01 serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação nomeada, bem como pelos proponentes ou seus representantes presentes.

9.1.3 Desta fase será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

9.1.4 Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, o resultado será publicado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, para conhecimento de todos os participantes.

9.1.5 Os envelopes propostas das proponentes inabilitadas ficarão à disposição das mesmas, sendo que os respectivos envelopes serão devolvidos contra-recibo.

10. CRITÉRIOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO

10.1 Não serão habilitados os proponentes que não atenderem as exigências deste Convite ou não preencherem os requisitos exigidos nos itens 5.2 subitens, 5.3 subitens, 5.4 subitens e 5.5 subitens.

10.2 Se todos os licitantes forem inabilitados, a Câmara Municipal de Ribeirão Preto poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação escoimada da causa que ensejou a inabilitação.

11. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA

11.1 Os envelopes Propostas das proponentes habilitadas serão abertos, a seguir, no mesmo local, pela Comissão Permanente de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, I, "a", da Lei nº 8.666/93.

11.2 Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas neste Convite.

11.3 As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação presente, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes.

11.4 As propostas que apresentarem erros de cálculos serão corrigidas automaticamente pela Comissão Permanente de Licitação e, prevalecendo os preços unitários, corrigindo o valor global.

11.5 Desta fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pelos representantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

11.6 Se ocorrer à suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, o resultado será publicado no Diário Oficial do Município, para conhecimento de todos os participantes.

12. CRITÉRIOS PARA FINS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 DESCLASSIFICAÇÃO

12.1.1 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não obedecerem às condições estabelecidas neste edital;
- b) apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos;
- c) não serão consideradas propostas alternativas, bem como vários preços para o mesmo item, nesse caso, serão desclassificados no item.

12.1.2 Consideram-se preços excessivos, aqueles que forem superiores ao preço estimado pela Administração.

12.1.3 Consideram-se preços inexequíveis aqueles contidos na Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.648/98.

12.1.4 Se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de outra, escoimada da causa que ensejou a desclassificação.

12.2 A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de realizar o julgamento das propostas, valorizando as normas legais vigentes e também os acórdãos e súmulas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13. CLASSIFICAÇÃO/JULGAMENTO

13.1 O critério adotado para essa licitação é o de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme dispõe o art. 45, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93.

13.2 A Comissão Permanente de Licitação considerará que a proposta apresentada foi elaborada com perfeito conhecimento das condições locais, das determinações e informações deste Edital.

13.3 Mesmo quando não especificado expressamente na proposta serão considerados como inclusos nos preços, todos os tributos e encargos de natureza previdenciária, fiscal e

trabalhista, incluindo benefícios de despesas indiretas e benefícios sociais inerentes à execução do objeto, e demais custos de qualquer natureza inerentes ao atendimento das condições dispostas na minuta do contrato.

13.4 No caso de empate entre duas ou mais propostas, observado o disposto no art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e subsequentes alterações, a seleção se fará por sorteio, em ato público a ser realizado na Câmara Municipal de Ribeirão Preto, para o qual serão convocadas todas as proponentes.

13.5 A Comissão Permanente de Licitação poderá retificar os erros materiais das propostas que os apresentarem, prevalecendo, em qualquer hipótese, o valor unitário ofertado.

13.6 No caso de erros aritméticos, serão considerados pela Comissão Permanente de Licitação, para fins de seleção e contratação, os valores retificados.

13.7 Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

13.8 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, considerando o contido no art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006:

Art 45. Para efeito do disposto no art.44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 3º No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

13.9 Após decorrido o prazo de interposição de recurso contra a classificação e/ou julgado o interposto, os autos serão remetidos à autoridade competente para fins de deliberação quanto à homologação e adjudicação.

14. PRAZO E CONDIÇÕES PARA RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU ASSINATURA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1 Dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do comunicado da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, o proponente vencedor deverá assinar/aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente ou, ainda, assinar o contrato. Referido prazo poderá ser prorrogado por igual período por solicitação do proponente vencedor e desde que ocorra motivo justificado a ser aceito pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

14.2 Nos termos do art. 64, § 2º, da Lei nº 8.666/93, poderá a Câmara Municipal de Ribeirão Preto, quando o convocado não aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente ou não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições do primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei nº 8.666/93.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos serão **mensais** e efetuados seguindo-se os seguintes critérios:

15.1.1 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas **mensais**, de acordo com os serviços efetivamente prestados, devendo a Contratada emitir a respectiva **nota fiscal eletrônica** que, devidamente comprovada e atestada pela Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, deverá ser paga em até 05 (cinco) dias úteis após sua emissão.

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

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

15.1.1.3 O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor.

15.1.1.4 O pagamento da primeira parcela e das subseqüentes ficará condicionado à apresentação à Câmara Municipal de Ribeirão Preto do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:

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

16. GARANTIAS CONTRATUAIS

16.1 Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no ato da assinatura do mesmo.

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

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

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

16.5 Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

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

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

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

17. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1 As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratante.

17.2 As cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

18. CRITÉRIO DE REAJUSTE DO CONTRATO

18.1 Para fins de aplicação de reajuste contratual adotar-se-á dentre os indicadores de preço àquele que apresentar a menor variação percentual e desde que decorridos doze meses da assinatura do contrato.

19. DAS SANÇÕES

19.1 Pela recusa injustificada em assinar o contrato, ou em aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

19.2 A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

19.3 Pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, e sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a contratada ficará sujeita, a critério da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, as seguintes penalidades:

19.3.1 Em caso de inadimplência parcial, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) a 10 % (dez por cento) do valor global do contrato.

19.3.2 Em caso de inadimplência total, ficará sujeita à multa de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato.

19.3.3 Em caso de atraso na execução dos serviços, a multa será diária e na razão de 0,5% (meio por cento) do valor global do contrato.

20. IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1 IMPUGNAÇÃO

20.1.1 A impugnação deverá ser protocolizada, em conformidade com o art. 41 da Lei nº 8.666/93, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, térreo, dirigido à Comissão Permanente de Licitação, através de ofício em papel timbrado, assinado pelo representante legal da consulente, identificando o endereço, telefone e email (se houver).

20.2. DOS RECURSOS

20.2.1 Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei nº 8.666/93, devidamente protocolizados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, térreo, dirigido à Comissão Permanente de Licitação, nos dias úteis e no horário de expediente, das 08h00 às 18h00. Não se admitirá interposição de recursos via fax ou email.

21. DEFINIÇÕES

21.1 Para fins deste Convite se considera:

21.1.1 Interessado na participação do certame:

21.1.1.1 Aquele que retirar o Convite, em até 24 horas antes da data designada para a apresentação das propostas, mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral emitido pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, no original ou em fotocópia autenticada.

21.1.2 Representante

21.1.2.1 Proprietário, Sócio-Gerente ou Diretor, devidamente comprovado pelo estatuto da empresa, e/ou;

21.1.2.2 Pessoa credenciada pela empresa, passada em papel timbrado e/ou por instrumento público.

22. DO SUPORTE FINANCEIRO

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

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Fazem parte integrante do presente Edital:

- **Anexo I** – Proposta comercial;
- **Anexo II** – Memorial descritivo;
- **Anexo III** – Minuta contratual;
- **Anexo IV** – Atestado de visita técnica;
- **Anexo V** – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

23.2 Além das disposições expressas deste Convite, as propostas sujeitam-se à legislação vigente.

24. DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

24.1 O aviso encontra-se afixado para consulta e reconhecimento de todos no quadro de avisos desta Câmara Municipal de Ribeirão Preto, local de costume, e na internet através do site: www.camararibeiraopreto.sp.gov.br, e os esclarecimentos deverão ser formulados por escrito e protocolizados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, térreo, em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, no endereço que consta do preâmbulo.

24.2 Durante a fase de preparação das propostas, a PROPONENTE poderá formular, por escrito, questões relativas a esta licitação, conforme definido a seguir:

24.1.1 Deverão ser encaminhadas por ofício em papel timbrado, assinado pelo representante legal da consulente, endereçada e protocolizadas no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

24.1.2 A Comissão Permanente de Licitação responderá oficialmente às questões que, a seu exclusivo critério, considerar pertinentes, via fac-símile ou email, remetendo-a a todas os que tenham adquirido o caderno do Edital, sem identificar, porém, quem formulou a consulta.

24.1.3 A cada resposta da Comissão Permanente de Licitação será atribuída um número sequencial, a partir do número 01 (um), e se ensejar alguma modificação quanto aos critérios de habilitação ou formulação das propostas, será obedecido o disposto no art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

24.1.4 As questões poderão ser formuladas até no máximo **02 (dois) dias úteis** anteriores do fixado para entrega das propostas, e se pertinentes, serão respondidos até 02 (dois) dias da mesma data, observado o disposto no art. 110, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações.

24.1.5 As questões formuladas fora do prazo do subitem anterior, se pertinentes, serão respondidas pessoalmente ao interessado na sede do Poder Legislativo.

Ribeirão Preto, 07 de abril de 2015

MILTON SCAVAZZINI JUNIOR
Coordenador Administrativo

ANEXO I
PROPOSTA COMERCIAL

ATENÇÃO:
JUNTO COM A PROPOSTA COMERCIAL APRESENTAR PLANILHA DETALHADA DE CUSTOS A SER ELABORADA PELA LICITANTE, CONFORME ITEM 6.3.1 DO EDITAL

Razão social:			
CNPJ:			
Endereço:			
Convite nº:	02/2015		
Processo nº:	12.479/2015		
		Valor mensal	Valor global ¹
Descrição dos serviços:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR MANUTENÇÃO, COSERVAÇÃO E REPARO GERAL DO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO , até a data de 31 de dezembro de 2015, prorrogável na forma da Lei nº 8.666/93, conforme descrito em Edital e seus anexos		

O preço ofertado, expresso em moeda corrente nacional, abrange todos os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, frete, seguro específico dos serviços prestados para a garantia de pessoas e bens e demais custos inerentes ao atendimento das condições dispostas na minuta do contrato, sendo certo que qualquer divergência relativa à correta indicação de sua composição é de inteira responsabilidade da proponente, que arcará com os respectivos ônus.

Validade da proposta: **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da proposta.

Banco:	
Agência bancária nº:	
Conta corrente nº:	

Data, assinatura e identificação do subscritor.

¹ 6.2 Única e exclusivamente para fins de elaboração da proposta, considerar-se-á, quando da estimativa do valor global, um período de 09 (nove) meses – de 01 de abril de 2015 a 31 de dezembro de 2015. Assim, deverá o proponente multiplicar o valor mensal ofertado por 09 (nove) para obter o valor global da proposta.

ANEXO II

MEMORIAL DESCRITIVO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR MANUTENÇÃO, COSERVAÇÃO E REPARO GERAL DO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, até a data de 31 de dezembro de 2015, prorrogável na forma da Lei nº 8.666/93, conforme descrito em Edital e seus anexos.

REQUISITOS MÍNIMOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

1. Local da prestação de serviço: Câmara Municipal de Ribeirão Preto – SP.
2. O serviço a ser prestado deverá estar disponível para chamada 24 (vinte e quatro) horas por dia.
3. Necessidade de, no mínimo, um (01) profissional qualificado nos seguintes períodos e horários:
 - a) segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 18:00 horas; exceto terças e quintas.
 - b) terças e quintas-feiras: das 08:00 horas até o final da sessão legislativa (início às 18:00 horas e término às 22:00, podendo ser prorrogada).
 - d) sessões extraordinárias, no período de sua duração.
 - e) sábado e domingo: mediante chamado quando houver necessidade de serviço em razão de atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
 - f) atendimento emergencial: tempo máximo para atendimento -01 (uma) hora, no caso de necessidade fora dos horários acima.
4. Serviço a ser prestado:
 - Manutenção da rede hidráulica, incluindo tubulações de água e esgoto; louças sanitárias (peças e acessórios) da área interna e externa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
 - Manutenção de pequenos reparos da construção civil, incluindo troca de pisos de cerâmica e/ou borracha ou outro tipo qualquer.
 - Manutenção de pintura de paredes (PVA), internas e externas.
 - Manutenção de serviço de pintura em ferragens (esmalte), internas e externas.

- Manutenção preventiva e reparadora de serviço de telhado, não estando incluído sua substituição.
 - Manutenção preventiva e reparadora de cadeiras e mesas.
 - Manutenção preventiva e reparadora em forros, não estando incluído sua substituição.
 - Manutenção preventiva e reparadora em vitrôs, janelas, travas da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
 - Manutenção preventiva e reparadora, com verificação diária, do funcionamento da caixa d'água, exceto a parte elétrica.
 - Manutenção preventiva e reparadora diária de vazamentos no prédio da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em especial: torneiras e vasos sanitários.
 - Movimentação de bens móveis da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, através de solicitação da Coordenadoria Administrativa.
5. Em todos os serviços prestados os materiais serão fornecidos mediante requisição específica após aprovação pela Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
 6. O ferramental será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.
 7. O prazo de prestação de serviço deverá ser fixado até 31/12/2015 e a partir da data da assinatura do contrato, finalizada a licitação.
 8. Referido prazo poderá ser prorrogado até o máximo de 60 meses, diante da existência de necessidade, desde que exista interesse e vantagem para a administração.
 9. As solicitações de reparo solicitadas pela Coordenadoria Administrativa ou por quem esta indicar deverão ser atendidas com prontidão não se admitindo postergações em razão de ausência de funcionário.
 10. Todos os defeitos relevantes deverão ser comunicados imediatamente ao Coordenador Administrativo, de forma verbal e em ato contínuo formalizado protocolando a informação no protocolo geral da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, sob pena de responsabilização, inclusive pecuniária.
 11. Apresentar previamente para aprovação, quando necessário, relação de funcionário ou funcionários escalado(s) para o trabalho; bem como, também, de forma prévia nome para substituição quer seja por deliberação da contratada ou solicitação da contratante.

12. Todos os funcionários deverão trabalhar portando os equipamentos de proteção individual, devidamente uniformizados e portando crachá de identificação.
13. A contratante poderá solicitar substituição de qualquer prestador de serviço independentemente de apresentar motivação para tanto.
14. A carga horária dos funcionários deverá respeitar a Consolidação da Leis do Trabalho e o dissídio coletivo da categoria, sendo que cópia deste deve ser entregue quando da formalização do contrato.
15. A empresa contratada deverá manter registro mecânico ou digital de assiduidade e pontualidade de seus funcionários, fiscalizando-o; bem como permitir que a contratante também o faça.
16. Apresentar à contratante através do gestor do contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relação das atividades prestadas.
17. Quando for o caso, selecionar rigorosamente seus empregados, de maneira que se apresentem permanentemente com boa conduta, qualificação e capacitação, para bem desempenhar as atividades inerentes à execução dos serviços, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados e com exames médicos periódicos atualizados.
18. Recrutar, preparar e qualificar periodicamente seus empregados, sem qualquer ônus para a contratante.
19. Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme licitação e contrato.
20. Prever e prover pessoal necessário para garantir a execução dos serviços licitados e contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença gestante, licença médica, falta ao serviço, acidente do trabalho e outros previstos na legislação trabalhista, sem causar solução de continuidade ao serviço.
21. Repor funcionário em qualquer caso, inclusive nos de falta, ou qualquer caso de ausência ou impossibilidade de prestação de serviço (não sendo os casos acima exaustivos), no prazo máximo em 01 (uma) hora, sob pena de desconto proporcional as horas que o serviço ficar prejudicado, sem qualquer ônus para a contratante e sem prejuízo da aplicação de multa a ser prevista em contrato, no valor mínimo de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor global, podendo dobrar no caso de reincidência.

22. Ocorrendo descumprimento do contrato, em quaisquer de suas cláusulas, poderá ser aplicada multa, a ser prevista no contrato, de 1% (um por cento) a 20 % (vinte por cento) do valor global do contrato, podendo dobrar no caso de reincidência.
23. Zelar através de supervisão, a disciplina no local de prestação do serviço, obedecendo as restrições impostas pela contratante no que diz respeito as normas disciplinares locais, substituindo funcionário que esteja inadaptado para o serviço, em 24 horas, ainda que a substituição solicitada pela contratante não tenha sido motivada.
24. Substituir funcionário, a pedido da contratante, mesmo que imotivadamente em 24 horas.
25. Caso ocorra substituição de funcionária por decisão da contratada, a contratante deverá ser avisada com 24 horas de antecedência.
26. Manter os funcionários devidamente uniformizados e identificados através de crachás.
27. Disponibilizar à contratante contato direto com a contratada para os ajustes necessários a boa condução dos trabalhos através do gestor do contrato a ser celebrado com a contratada.
28. Pagar os salários e demais verbas devidas em razão da Consolidação das Leis Trabalhistas e Dissídio Coletivo da categoria, observando o 5º dia útil para pagamento ou condição que for mais vantajosa ao funcionário, comprovando mensalmente, quando da entrega da fatura do mês vencido, o pagamento do mês anterior ao que for pago pelo serviço prestado, mediante a apresentação de originais ou xerox autenticado.
29. Recolher dentro do prazo legal fixado pela legislação todos os tributos exigidos pela legislação, inclusive e não exaustivamente, INSS e FGTS, comprovando na oportunidade da entrega da fatura do mês vencido, os tributos pagos no mês anterior, mediante a apresentação dos originais e cópias ou cópias autenticadas.
30. Fornecer a cada empregado, em parcela única mensal, até o 5º (quinto) dia útil do mês de competência, vale-refeição ou alimentação, suficiente para o mês, desde que previsto no dissídio da categoria; bem como, no mesmo prazo e período, vale-transporte necessário para o deslocamento de cada funcionário, todos obedecendo a legislação e dissídio coletivo vigente.
31. Eventual atraso no pagamento mensal da contratante não eximirá a contratada de solver todas as obrigações legais com seus funcionários e fazenda municipal, estadual e federal.

32. A contratante não liberará o pagamento da fatura do mês enquanto não forem apresentados os comprovantes acima citados.
33. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do contrato; bem como não utilizar o contrato a ser firmado com a contratante, como garantia para assumir obrigações perante terceiros, inclusive operações de desconto bancário, sem o expresse consentimento da contratante.
34. A contratante por sua vez designará um gestor contratual para acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93.
35. A contratante notificará por escrito a contratada de toda ocorrência e imperfeição percebida na prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.
36. A contratante disponibilizará a condição necessária para a execução do contrato; bem como, os insumos (materiais) necessários ao bom andamento do trabalho, à exceção do ferramental que deverá ser da contratada.

ANEXO III
MINUTA CONTRATUAL

CONVITE Nº 02/2015 – PROCESSO Nº 12.479/2015 – CONTRATO Nº

CONTRATO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E A EMPRESA

Pelo presente instrumento, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.217.383/0001-43, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, e de outro lado a empresa, com sede em, Estado de, na Rua, n., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr., portador do RG nº e CPF nº, na modalidade de CONVITE nº 02/2015, autuado no Processo Administrativo nº 12.479/2015, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR MANUTENÇÃO, COSERVAÇÃO E REPARO GERAL DO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, até a data de 31 de dezembro de 2015, prorrogável na forma da Lei nº 8.666/93, conforme descrito em Edital e seus anexos.

1.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1. Local da prestação de serviço: Câmara Municipal de Ribeirão Preto – SP.

1.2.2. O serviço a ser prestado deverá estar disponível para chamada 24 (vinte e quatro) horas por dia.

1.2.3. Necessidade de, no mínimo, um (01) profissional qualificado nos seguintes períodos e horários:

a) segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 18:00 horas; exceto terças e quintas.

b) Terças e quintas-feiras: das 08:00 horas até o final da sessão legislativa (início às 18:00 horas e término às 22:00, podendo ser prorrogada).

d) Sessões extraordinárias, no período de sua duração.

e) Sábado e domingo: mediante chamado quando houver necessidade de serviço em razão de atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

f) Atendimento emergencial: tempo máximo para atendimento -01 (uma) hora, no caso de necessidade fora dos horários acima.

1.2.4. Serviço a ser prestado:

- Manutenção da rede hidráulica, incluindo tubulações de água e esgoto; louças sanitárias (peças e acessórios) da área interna e externa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
- Manutenção de pequenos reparos da construção civil, incluindo troca de pisos de cerâmica e/ou borracha ou outro tipo qualquer.
- Manutenção de pintura de paredes (PVA), internas e externas.
- Manutenção de serviço de pintura em ferragens (esmalte), internas e externas.
- Manutenção preventiva e reparadora de serviço de telhado, não estando incluído sua substituição.
- Manutenção preventiva e reparadora de cadeiras e mesas.
- Manutenção preventiva e reparadora em forros, não estando incluído sua substituição.
- Manutenção preventiva e reparadora em vitrôs, janelas, travas da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
- Manutenção preventiva e reparadora, com verificação diária, do funcionamento da caixa d'água, exceto a parte elétrica.
- Manutenção preventiva e reparadora diária de vazamentos no prédio da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, em especial: torneiras e vasos sanitários.
- Movimentação de bens móveis da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, através de solicitação da Coordenadoria Administrativa.

1.2.5. Em todos os serviços prestados os materiais serão fornecidos mediante requisição específica após aprovação pela Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

1.2.6. O ferramental será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

1.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.3.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:

1.3.2. As solicitações de reparo solicitadas pela Coordenadoria Administrativa ou por quem esta indicar deverão ser atendidas com prontidão não se admitindo postergações em razão de ausência de funcionário.

1.3.3. Todos os defeitos relevantes deverão ser comunicados imediatamente ao Coordenador Administrativo, de forma verbal e em ato contínuo formalizado protocolando a informação no protocolo geral da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, sob pena de responsabilização, inclusive pecuniária.

1.3.4. Apresentar previamente para aprovação, quando necessário, relação de funcionário ou funcionários escalado(s) para o trabalho; bem como, também, de forma prévia nome para substituição quer seja por deliberação da contratada ou solicitação da contratante.

1.3.5. Todos os funcionários deverão trabalhar portando os equipamentos de proteção individual, devidamente uniformizados e portando crachá de identificação.

1.3.6. A contratante poderá solicitar substituição de qualquer prestador de serviço independentemente de apresentar motivação para tanto.

1.3.7. A carga horária dos funcionários deverá respeitar a Consolidação da Leis do Trabalho e o dissídio coletivo da categoria, sendo que cópia deste deve ser entregue quando da formalização do contrato.

1.3.8. A empresa contratada deverá manter registro mecânico ou digital de assiduidade e pontualidade de seus funcionários, fiscalizando-o; bem como permitir que a contratante também o faça.

1.3.9. Apresentar à contratante através do gestor do contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relação das atividades prestadas.

1.3.10. Quando for o caso, selecionar rigorosamente seus empregados, de maneira que se apresentem permanentemente com boa conduta, qualificação e capacitação, para bem desempenhar as atividades inerentes à execução dos serviços, sendo que todos os funcionários deverão estar devidamente registrados e com exames médicos periódicos atualizados.

1.3.11. Recrutar, preparar e qualificar periodicamente seus empregados, sem qualquer ônus para a contratante.

1.3.12. Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme licitação e contrato.

1.3.13. Prever e prover pessoal necessário para garantir a execução dos serviços licitados e contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença gestante, licença médica, falta ao serviço, acidente do trabalho e outros previstos na legislação trabalhista, sem causar solução de continuidade ao serviço.

1.3.14. Repor funcionário em qualquer caso, inclusive nos de falta, ou qualquer caso de ausência ou impossibilidade de prestação de serviço (não sendo os casos acima exaustivos), no prazo máximo em 01 (uma) hora, sob pena de desconto proporcional as horas que o serviço ficar prejudicado, sem qualquer ônus para a contratante e sem prejuízo da aplicação de multa a ser prevista em contrato, no valor mínimo de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor global, podendo dobrar no caso de reincidência.

1.3.15. Ocorrendo descumprimento do contrato, em quaisquer de suas cláusulas, poderá ser aplicada multa, a ser prevista no contrato, de 1% (um por cento) a 20 % (vinte por cento) do valor global do contrato, podendo dobrar no caso de reincidência.

1.3.16. Zelar através de supervisão, a disciplina no local de prestação do serviço, obedecendo as restrições impostas pela contratante no que diz respeito as normas disciplinares locais, substituindo funcionário que esteja inadaptado para o serviço, em 24 horas, ainda que a substituição solicitada pela contratante não tenha sido motivada.

1.3.17. Substituir funcionário, a pedido da contratante, mesmo que imotivadamente em 24 horas.

1.3.18. Caso ocorra substituição de funcionária por decisão da contratada, a contratante deverá ser avisada com 24 horas de antecedência.

1.3.19. Manter os funcionários devidamente uniformizados e identificados através de crachás.

1.3.20. Disponibilizar à contratante contato direto com a contratada para os ajustes necessários a boa condução dos trabalhos através do gestor do contrato a ser celebrado com a contratada.

1.3.21. Pagar os salários e demais verbas devidas em razão da Consolidação das Leis Trabalhistas e Dissídio Coletivo da categoria, observando o 5º dia útil para pagamento ou condição que for mais vantajosa ao funcionário, comprovando mensalmente, quando da entrega da fatura do mês vencido, o pagamento do mês anterior ao que for pago pelo serviço prestado, mediante a apresentação de originais ou xerox autenticado.

1.3.22. Recolher dentro do prazo legal fixado pela legislação todos os tributos exigidos pela legislação, inclusive e não exaustivamente, INSS e FGTS, comprovando na oportunidade da entrega da fatura do mês vencido, os tributos pagos no mês anterior, mediante a apresentação dos originais e cópias ou cópias autenticadas.

1.3.23. Fornecer a cada empregado, em parcela única mensal, até o 5º (quinto) dia útil do mês de competência, vale-refeição ou alimentação, suficiente para o mês, desde que previsto no dissídio da categoria; bem como, no mesmo prazo e período, vale-transporte necessário para o deslocamento de cada funcionário, todos obedecendo a legislação e dissídio coletivo vigente.

1.3.24. Eventual atraso no pagamento mensal da contratante não eximirá a contratada de solver todas as obrigações legais com seus funcionários e fazenda municipal, estadual e federal.

1.3.25. A contratante não liberará o pagamento da fatura do mês enquanto não forem apresentados os comprovantes acima citados.

1.3.26. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do contrato; bem como não utilizar o contrato a ser firmado com a contratante, como garantia para assumir obrigações perante terceiros, inclusive operações de desconto bancário, sem o expresse consentimento da contratante.

1.4. DA CONTRATANTE

1.4.1. A contratante por sua vez designará um gestor contratual para acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93.

1.4.2. A contratante notificará por escrito a contratada de toda ocorrência e imperfeição percebida na prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.

1.4.3. A contratante disponibilizará a condição necessária para a execução do contrato; bem como, os insumos (materiais) necessários ao bom andamento do trabalho, à exceção do ferramental que deverá ser da contratada.

2. DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

2.1 O presente contrato vincula-se ao edital de licitação em questão, bem como as condições do respectivo certame licitatório e a proposta da CONTRATADA datada de, como se aqui estivessem expressamente registrados.

3. DO PREÇO

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

4.2 EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

4.2.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual, conforme preceitua a Lei n. 8.666/93.

5.3 CRITÉRIO DE REAJUSTE DO CONTRATO

5.3.1 Para fins de aplicação de reajuste contratual adotar-se-á dentre os indicadores de preço aquele que apresentar a menor variação percentual e desde que decorridos doze meses da assinatura do contrato.

6. GARANTIAS CONTRATUAIS

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

6.1.1. Caso a garantia não venha a ser prestada no ato da assinatura do contrato, a contratada para garantia da execução contratual deverá fornecer até um dia antes do primeiro (1º) pagamento pelo serviço prestado, uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

6.1.2. Referida garantia não poderá ter cláusula em relação a terceiros, no que diz respeito ao não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

6.1.3. A garantia prestada pela contratada somente será liberada ou restituída após a execução do contrato e total adimplemento das cláusulas avençadas.

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

- 6.3 A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em reais.
- 6.4 A garantia, se prestada em dinheiro, quando da sua devolução, será corrigida monetariamente.
- 6.5 Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE.
- 6.6 A garantia feita por meio de Títulos da Dívida Pública ou por Seguro-Garantia, deverá ter prazo de validade compatível com o prazo para a sua devolução, mencionado nesta cláusula.
- 6.7 Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a CONTRATADA deverá providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.
- 6.8 Quando se tratar da modalidade seguro-garantia, este deverá ser complementado, também, quando da eventual incidência de reajuste dos preços do futuro contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas **mensais, até 31 de dezembro de 2015**, de acordo com os serviços efetivamente prestados, devendo a contratada apresentar a respectiva **nota fiscal eletrônica** que, devidamente comprovada e atestada pela Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, que será paga pela CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias úteis após sua emissão.

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

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

7.2. Da nota fiscal eletrônica deverão constar os seguintes dados:

- a) CONVITE nº 02/2015;
- b) De/...../2015 a/...../2015.

7.3 O pagamento da primeira parcela e das subsequentes ficará condicionado à apresentação à Câmara Municipal de Ribeirão Preto do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:

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

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

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

7.6. Eventual atraso no pagamento mensal da contratante não eximirá a contratada de solver todas as obrigações legais com seus funcionários e fazenda municipal, estadual e federal.

8. DOS PRAZOS

8.1. O prazo deste contrato será até **31 de dezembro de 2015**, com vigência a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério exclusivo da CONTRATANTE.

8.2. Referido prazo poderá ser prorrogado até o máximo de 60 meses, diante da existência de necessidade, desde que exista interesse e vantagem para a administração.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo do Coordenador Administrativo, com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da empresa, de seus funcionários ou prepostos.

9.1.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Coordenador Administrativo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

10. DAS SANÇÕES

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

10.1.1. Em caso de inadimplência parcial, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) a 10 % (dez por cento) do valor global do contrato.

10.1.2 Em caso de inadimplência total, ficará sujeita à multa de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato.

10.1.3 Em caso de atraso na execução dos serviços, a multa será diária e na razão de 0,5% (meio por cento) do valor global do contrato.

11. DA ALTERAÇÃO

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

12. DA RESCISÃO

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

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

13. DA TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

13.1 A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcial, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sendo que nenhuma cláusula de

subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a CONTRATANTE e a subcontratada.

14. DO SUPORTE FINANCEIRO

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

15. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1 O presente contrato reger-se-á pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16. DO FORO

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

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

Ribeirão Preto, de de 2015

.....
PRESIDENTE

.....
(Representada por)
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____ RG n. _____
2. _____ RG n. _____

ANEXO IV

ATESTADO DE VISTORIA / VISITA TÉCNICA

Convite nº 02/2015
Processo nº 12.479/2015

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR MANUTENÇÃO, COSERVAÇÃO E REPARO GERAL DO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, até a data de 31 de dezembro de 2015, prorrogável na forma da Lei nº 8.666/93, conforme descrito em Edital e seus anexos.

Atestamos, para fins de participação no CONVITE Nº 02/2015, promovido por esta Câmara Municipal de Ribeirão Preto, que o Sr. _____, RG nº _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº _____, telefone: (____) _____, email: _____, esteve no prédio sede da Câmara Municipal de Ribeirão Preto em ____ de _____ de 2015, conhecendo o local para a execução dos serviços.

Assinatura do licitante: _____

Dados do representante desta Câmara Municipal de Ribeirão Preto responsável pelo acompanhamento da vistoria:

Nome completo: _____

Cargo: _____

Setor: _____

Assinatura: _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II, e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, para participar do procedimento licitatório do CONVITE nº 01/2015, realizado pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

Ribeirão Preto, ____ de _____ de 2015

Assinatura do representante legal

Nome: _____

RG nº _____

ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de recibo do Edital à Comissão Permanente de Licitação. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

O recebimento poderá ser comunicado via fac-símile ou e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir:

AVISO DE RECEBIMENTO

Convite nº: 02/2015 (Processo nº 12.479/2015)

Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Estado: _____

Telefone: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Data da transmissão: _____

Pessoa responsável: _____

Para: Comissão Permanente de Licitação

Telefone/fax: (0xx16) 3607.4074

Email: licitacao@camararibeiraopreto.sp.gov.br

MENSAGEM

Comunico à Comissão Permanente de Licitação o recebimento do Edital do Convite nº 02/2015 (Processo nº 12.479/2015).