

EDITAL DE PREGÃO Nº 009/2016

Processo: 12979/2015

Interessado: Secretaria Municipal de Educação;

Referência: Pregão Presencial nº 009/2016.

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares e Departamento de Alimentação Escolar para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.

Tipo de Licitação: Menor preço global.

Sessão Pública do Pregão Presencial: 08/03/2016 às 09h00

Encerramento para entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 08/03/2016 a partir das 09h00 até a finalização da fase de credenciamento

Local da Sessão: Centro Político-Administrativo de Amparo - Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos 705 – Centro – Amparo/SP.

Dotação: 10.01.33.90 – (Secretaria Municipal de Educação / Educação Infantil / Outros Serviços de Terceiros – Pessoal Jurídica); 10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Fundamental / Outros Serviços de Terceiros – Pessoal Jurídica); 10.05.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Alimentação Escolar / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

Valor estimado: R\$ 2.103.085,72 (dois milhões, cento e três mil, oitenta e cinco reais e setenta e dois centavos).

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu (sua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria SMA nº 001/14 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 24/11/2014, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO -HABILITAÇÃO), no horário e local acima indicado.

O **edital** poderá ser consultado e retirado, **a partir de 24/02/2016**, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 10:00 às 16:00 horas.
INFORMAÇÕES:- Tel.: (0XX19) 3817-9281 e 3817-9247 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

1.1. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Relação da Unidades;
- Anexo III - Termo de Credenciamento;
- Anexo IV – Declaração;
- Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI – Critério Objetivo para Aferição do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social da Empresa Licitante.
- Anexo VII - Modelo de Proposta;
- Anexo VIII – Minuta de Contrato.

1.2. Os anexos III (Termo de credenciamento) e IV e V (Declarações) bem como cópia autenticada do contrato social deverão ser apresentados fora dos envelopes juntamente com um documento de Identidade do representante legal da empresa participante/licitante.

1.3. A apresentação da cópia autenticada do contrato social ou documento equivalente e suas alterações no Credenciamento dispensa o licitante da apresentação do mesmo no envelope 02 – documentação.

1.4. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares e departamento de alimentação escolar para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação .empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de:

3.1.1. Consórcios;

3.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo;

3.1.4. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial sem o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor;

3.1.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo;

4. CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, os participantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório.

4.2. O credenciamento far-se-á por **procuração** através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo III**.

4.3. Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

4.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente. Em separado, serão entregues os envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO".

4.4.1. A Declaração constante do **Anexo V** deverá ser preenchida e assinada para que a empresa goze dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

4.5. O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos**.

4.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

4.7. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

4.8. Apresentar a declaração constante do **Anexo IV** devidamente preenchida e assinada.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação) deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

ENVELOPE "1" - PROPOSTA ou ENVELOPE "2" - HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO N.º /16
RAZÃO SOCIAL:

5.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

5.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope "2" - DOCUMENTAÇÃO - HABILITAÇÃO antes do envelope "1" - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6. CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1. O Envelope “1” – **PROPOSTA**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 7.

6.2. O Envelope “2” - **HABILITAÇÃO-DOCUMENTAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 8.

7. ENVELOPE “1” - PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

7.1. A proposta propriamente dita, em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricadas nas demais folhas, e deverá conter:

7.1.1. Razão social, endereço completo, CNPJ do MF e Inscrição Estadual ou Municipal;

7.1.2. Número do pregão e do processo;

7.1.3. Local, data, assinatura e identificação do responsável e função;

7.1.4. **Preço mensal e total anual**, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo os tributos incidentes e transporte. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Comissão desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento;

7.1.5. **Validade da proposta**: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;

7.1.6. **Vigência contratual**: O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

7.1.7. **Local de execução**: os serviços serão realizado em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme relação constante no **Anexo II – Relação dos Endereços das Unidades**;

7.1.8. **Condições de pagamento**: mensal, após aprovação da Secretaria Municipal de Educação e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal.

7.1.9. **Apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria Municipal de Educação dentro do envelope 01 – Proposta.**

7.1.10. **A empresa classificada em 1º (primeiro) lugar no certame deverá apresentar em 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da sessão, planilha de detalhamento de custos, englobando TODOS os custos referentes à execução do objeto.**

7.1.11. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.12. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

7.1.13. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão;

Serão desclassificadas as propostas:

7.1.14. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

7.1.15. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.1.16. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

8. ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO

8.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens 8.5 a 8.8.

8.2. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no item 9.24:

8.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

8.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

8.2.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for a Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados nos itens 8.6.3. e 8.6.8.2 do edital.

8.2.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

8.2.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, excepcionalmente, pela pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.

8.3.1. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 3 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para o item 8.6.2 e 8.7.1;

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

8.4. A apresentação de Certificado de Registro Cadastral emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, demonstrando o Registro Cadastral da empresa na **Categoria do objeto da licitação** e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação de alguns documentos, **permanecendo a necessidade de apresentação dos documentos referidos no item 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.6.8, 8.7.1 e 8.8.1.**

8.5. Habilitação Jurídica

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

8.5.1. Para empresa Individual: Ato constitutivo e suas alterações;

8.5.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na forma da Lei;

8.5.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e suas alterações, se houver, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício, na forma da Lei;

8.5.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e suas alterações, se houver, no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, na forma da Lei;

8.5.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5.6. As empresas que se enquadram como ME ou EPP deverão preencher e assinar a declaração constante do **Anexo V** para fazerem jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

8.6. Regularidade Fiscal

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda da sede ou domicílio do licitante.

8.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo a sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

8.6.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social - INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02.10.2014.

8.6.3.1. O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InfomaNICertidao.asp?Tipo=1>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

8.6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigor.

8.6.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (débitos mobiliários) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

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

8.6.8. Regularidade Trabalhista

8.6.8.1. Declaração da Licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos.

8.6.8.2. 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;

8.6.8.3. A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

8.7. Qualificação Técnica

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

8.7.1. No mínimo 1 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos produtos pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame.

8.7.1.1. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, não poderão conter rasuras ou adulterações, deverão conter data da expedição, assinatura, cargo e nome do emitente, assim como estar em papel timbrado ou que contenha todos os dados da empresa contratante (CNPJ, Razão Social, Endereço e Telefone para contato), o(s) mesmo(s) deverão discriminar o teor da contratação e conter elementos quantitativos correspondentes.

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

8.8.1. O Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentado na forma da lei, que comprove a **boa situação financeira da empresa**, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, para empresas constituídas há mais de 01 ano.

8.8.2. As empresas que não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar o balancete do mês imediatamente anterior à data da instauração da licitação, com a obediência dos aspectos legais e formais de sua elaboração, devidamente assinado por contador responsável.

8.8.3. As empresas que por suas características próprias estiverem desobrigadas da apresentação de balanço para **efeitos fiscais**, deverão:

8.8.3.1. Apresentar declaração de que é desobrigada a apresentar o balanço patrimonial para **efeitos fiscais**;

8.8.3.2. Apresentar a **documentação contábil** que lhe for pertinente na forma da lei, devidamente assinada por contador responsável.

8.8.3.2.1 Conforme Resolução CFC N.º 1.418, **(ITG 1000 – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte)**, em seu artigo 26. “A entidade **deve elaborar o Balanço Patrimonial**, a Demonstração do Resultado e as Notas Explicativas ao final de cada exercício social. Quando houver necessidade, a entidade deve elaborá-los em períodos intermediários.”,

8.8.4. **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da **sede** da pessoa jurídica.

8.8.4.1. No caso de a empresa estar sediada no Estado de São Paulo, a partir do dia 24/08/2015 está sendo disponibilizada certidão única de Distribuição Estadual abrangendo todos os Foros do Estado de São Paulo via internet, através do site <http://www.tjsp.jus.br>, conforme o Comunicado SPI nº 53/2015 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

8.8.4.2. No caso de certidões emitidas antes de 24/08/2015, caso ainda estejam dentro do prazo de validade, deverão ter sido expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.8.4.3. No caso de empresa em recuperação judicial, estas deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

8.8.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita conforme critérios estabelecidos no **Anexo VI**;

9. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

9.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 4.

9.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valores globais, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no edital.

9.3. O autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item 9.3, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

9.5. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese dos itens anteriores, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

9.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

9.7. O(A) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global e os demais em ordem decrescente de valor.

9.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo);

9.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

9.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço global e o valor estimado dos serviços;

9.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão. Nos casos de participação de ME e EPP entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá à Pregoeira(o) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, a pregoeira examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

9.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor.

9.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a(o) pregoeira(o) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.17. Nas situações previstas nos itens 9.11, 9.12, 9.13 e 9.16, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.18. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame, e rubrica dos participantes e equipe do pregoão.

9.19. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10;

9.19.1. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser **protocoladas** na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas à(o) Pregoeira(o) e grupo de apoio.

9.20. O recurso contra decisão da(o) pregoeira(o) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

9.22. A falta de manifestação **motivada** do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

9.23. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela(o) pregoeira(o) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da(o) pregoeira(o), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.24. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação de regência;

a) Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.11.1;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caso não haja recurso, a Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

10.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de três dias, contados do dia subsequente à realização do pregoão, ficando os demais licitantes desde

logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2.1. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Jornal Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado, facultada sua divulgação na *Internet*.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Homologada a licitação, o adjudicatário receberá ou será convocado a assinar o contrato e retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

11.1.1. O prazo para retirada da Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

11.2. Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.3. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

11.4. Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

12.1. **Condições de pagamento:** mensal, após aprovação da Secretaria Municipal de Educação e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal.

12.1.1. Os pagamentos serão on line e deverá o vencedor, informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O nº de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

12.2. O preço contratado não sofrerá reajuste.

12.3. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas, como arquivo com extensão XML, para o e-mail mcdpereira@amparo.sp.gov.br.

13. PENALIDADES

13.1 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital, será aplicada uma multa correspondente até 10% do valor do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada.

13.2. A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

13.3. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de **declaração de sua inidoneidade**, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:

13.3.1. Multa correspondente até 10% do valor do contrato; e

13.3.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

13.4. Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

13.4.1. Advertência;

13.4.2. Multa correspondente até 10% do valor do contrato;

13.4.3. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

13.5. As sanções previstas nos itens 13.4.1 e 13.4.3, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.4.2.

13.6. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

13.7. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

14. LOCAL E PRAZO

14.1. Vigência contratual: O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

14.2. Local de entrega:- os serviços serão realizados em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme relação constante no **Anexo II – Relação dos Endereços das Unidades**;

15. DA VISITA TÉCNICA

15.1. É obrigatória a visita técnica que deverá ser agendada diretamente na Secretaria Municipal de Educação, com Mônica pelo telefone (19) 3817-9300, ramal 9293;

15.2. As visitas técnicas serão realizadas até 01 (um) dia antes da data prevista para abertura da sessão;

15.3. Apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria Municipal de Educação dentro do envelope 01 “Proposta”.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório do pregão através do e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br ou impugná-lo através do Protocolo Geral.

16.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de dois dias úteis.

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

16.2. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

16.3. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

16.4. É facultada à(o) pregoeira (o) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5. Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.6. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

16.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o

primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da(o) Pregoeira(o) em contrário.

16.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Amparo.

16.10. O Foro competente é o da Comarca de Amparo/SP, para dirimir as questões judiciais, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

Amparo, 03 de fevereiro de 2016

ARLINDO JORGE JUNIOR
Diretor do Departamento de Suprimentos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza das áreas internas e externas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação e Departamento de Alimentação Escolar.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a necessidade de manter as condições de higiene e manutenção regular para o desenvolvimento das atividades Educacionais. Considerando que esses serviços são imprescindíveis ao bom andamento das atividades das unidades escolares e Departamento de Alimentação Escolar, visando manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Ainda, cerca de 12% do quadro de servidores encontra-se em situação de afastamento ou licença há vários meses por diferentes motivos, e também devido à frequência irregular de aproximadamente 22% dos servidores que atuam nos serviços de limpeza.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. A Contratada deverá disponibilizar 42 (quarenta e dois) profissionais e 1 (um) encarregado, para uma jornada de 40 horas semanais.

3.2. A prestação de serviços deverá contemplar as áreas internas e externas dos prédios, assim como mobiliários e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

3.2.1. Os serviços deverão contemplar a disponibilização de mão-de-obra, saneamentos domissanitários, fornecimento de materiais, produtos e equipamentos de limpeza, nos locais descritos no anexo II.

3.3 A Contratada é responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como: salário, seguro de acidente, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelas Leis Trabalhistas .

3.4 A Contratada deverá exigir a certidão de antecedentes criminais dos funcionários que irão atuar nas escolas.

3.5 A Contratada deverá respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviço.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1. Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica.

4.2. Os serviços deverão ser executados em superfícies, tais como pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliários, equipamentos (inclusive de informática) e em instalações sanitárias, parque, tanque de areia, quadras desportivas, sendo:

4.2.1. Limpeza geral a ser realizada indistintamente no Departamento de Alimentação Escolar e em todos os tipos de Unidades (Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEFs, Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEIs, Centros Integrados Municipais de Educação – CIMEs e Equipamentos Administrativos): pisos (lavagem e/ou enceramento), portas, batentes, metais, vidros em ambas as faces, tetos, luminárias, cestos de lixo e azulejos em banheiro (aluno e funcionários), salas de aula, sala da direção, sala dos professores e orientadores, sala de leitura, salas de múltiplas atividades, almoxarifado, refeitório, secretaria, escadas, quadras, parque e tanque de areia. Recolher o lixo e levar ao local apropriado para a coleta.

4.2.2. Serviços específicos para: CIMEs, EMEFs, EMEIs:

- a) Playgrounds;
- b) Brinquedos Pedagógicos;
- c) Lavar brinquedos de panos, tais como fantoches;
- d) Panos de chão e limpeza.

5. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

5.1. Os materiais, produtos e equipamentos de limpeza, necessários à execução dos serviços, deverão ser fornecidos pela Contratada.

5.2. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

5.2.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas, respeitando as legislações e normas vigentes para o uso de EPIs;

5.2.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre-trânsito e local impedido;

5.2.3. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total, e levar ao local destinado;

5.2.4. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente, ou sempre que necessário;

5.2.5. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

6. ETAPAS E FREQUÊNCIA DA LIMPEZA

6.1. Diária: Deverá ser realizada em horário que procede ao início de cada período de aulas e sempre que necessário, a saber:

- Remover o pó e passar pano úmido (embebido em água e sabão ou detergente neutros) eliminando papéis, migalhas e outros em:

- Superfícies e nos porta-livros das mesas;
- Assentos e encostos das cadeiras;
- Superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- Peitoris e caixilhos;
- Portas, batentes e visores;
- Lousas;
- Murais;
- Colchonetes e madeirames dos berços;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido (embebido em água e sabão ou detergentes neutros) no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- Manter cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo contratante;
- Limpar a quadra esportiva;
- Rastelar areia;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

6.2. Semanal:

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;
- Dos assentos e encostos das cadeiras;
- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- Dos peitoris e caixilhos;
- De portas, batentes e visores;
- Das lousas;
- Dos murais;
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- Aplicar produto específico adequado para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos;
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3. Mensal:

- Remover manchas do piso;

- Passar pano úmido (embebido em água e sabão ou detergentes neutros) para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis caneta ou outras sujidades;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.4. Trimestral:

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza e de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecidos. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.5. Sem periodicidade definida:

- Limpeza por motivo de mudanças, reformas e etc;
- Movimentação de móveis, equipamentos e galões de água.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

7.2. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Secretaria Municipal de Educação.

7.3. Manter todos os materiais, produtos e equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

7.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Secretaria Municipal de Educação.

7.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos dos serviços.

7.6. Indicar "Preposto", aceito pelo Contratante, que será legítimo representante da Contratada, responsável pela execução do contrato, com a missão de garantir o bom andamento do mesmo com a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços pelo Contratante que tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidos todos os problemas detectados.

7.7. Quanto aos encarregados os quais fiscalizarão os serviços, esses terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Contratante para tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

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

7.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança.

7.10. Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do Contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

7.11. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

7.12. Substituir os Funcionários que nos casos de faltas, férias, descansos semanais e outros da espécie, sem nenhum ônus adicional para a Contratante.

7.13. Obedecer a toda normatização referente à segurança do trabalho, inclusive às diretrizes estabelecidas pela sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), pela Contratante e demais normas constantes em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho.

7.14. Treinar os Empregados quanto aos aspectos da segurança e medicina do trabalho, e procedimentos relativos à utilização dos materiais de limpeza e equipamentos, visando à manutenção da saúde do trabalhador e à boa execução dos serviços.

7.15. Enviar mensalmente à Secretaria Municipal de Educação de Amparo, cópia das guias de recolhimento do INSS e do FGTS, holerite de pagamento de salários devidamente assinados por seus Empregados, referentes ao presente contrato, que deverão ser juntadas no correspondente processo administrativo.

7.16. Responder civil e criminalmente por qualquer dano pessoal e/ou material causado aos seus empregados, aos alunos da escola, ao público em geral e aos servidores municipais;

7.17. Indenizar a Contratante por quaisquer danos comprovados, causados por seus empregados às instalações, móveis ou equipamentos, ficando a Contratante autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à Contratada, após o devido processo administrativo, garantido o direito de defesa.

7.18. Não permitir que seus Empregados prestem serviços particulares aos servidores públicos da Contratante, durante o expediente de trabalho.

7.19. São solicitados funcionários, com jornada de trabalho de 8 horas diárias, que estejam em cada unidade, nos horários determinados pela Unidade Escolar e Departamento de Alimentação Escolar, considerando que os estabelecimentos funcionam 10 horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

7.20. Atender a todas as legislações e normas vigentes pertinentes à prestação dos serviços objeto da presente contratação, bem como à execução das respectivas atividades de manutenção e conservação.

7.21. Treinar os profissionais para a execução dos respectivos serviços.

7.22. Fornecer uniforme completo (mínimo 2 – duas – trocas semestrais por funcionários.

7.23. Fornecer, na forma da legislação vigente, transporte e alimentação.

8. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS PELOS SUPERIORES DA CONTRATADA

8.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;

- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas.

8.2. Verificar, separar e informar o Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- Tapos, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

9. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

9.2. A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, o profissional que necessitar se ausentar emergencialmente, por um motivo imprevisível.

9.3. A relação das Unidades Municipais passíveis de atendimento pela presente contratação encontra-se anexa, sendo que poderá ocorrer remanejamento de funcionários quando a Secretaria Municipal de Educação julgar necessário.

9.4. A Secretaria de Educação será a responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, e pela interlocução com a Contratada.

9.5. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a qualquer momento, informações relativas ao contrato, devendo a empresa retorná-las no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

10. PRODUTOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

10.1. Para a execução dos serviços constantes neste Projeto Básico, deverão ser utilizados, no mínimo, os produtos a seguir.

10.2. Os produtos especificados poderão ser substituídos, mediante autorização preliminar da Secretaria Municipal de Educação, objetivando executar os serviços com as melhores práticas e técnicas.

Para pisos: sabão em pó, água sanitária, desinfetante, sapólio, removedor, cloro, limpador multiuso e cera no caso de chão de madeira.

Para paredes/divisórias: água sanitária, removedor, limpador multiuso e sapólio.

Para tetos: limpador multiuso.

Para portas/visores: água sanitária, removedor e limpador multiuso.

Para janelas: limpa-vidros ante embaçantes.

Para mobiliários: limpador multiuso e lustra-móveis.

Para instalações sanitárias: sabão em pó, água sanitária, desinfetante, sapólio, detergente, cloro.

Para brinquedos pedagógicos: álcool em gel em brinquedos de madeira e plástico, e no caso de brinquedos de pano, lavagem com sabão em pó.

10.3. Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar equipamentos como aspirador de pó, enceradeira, lavadora de pressão e etc.

10.4. Os produtos, materiais e equipamentos poderão ser substituídos, mediante autorização preliminar da Secretaria Municipal de Educação, objetivando executar os serviços com as melhores práticas e técnicas.

10.5. Todo material químico de limpeza e saneante domissanitário fornecido e utilizado pela Contratada deve possuir o devido Registro do Ministério da Saúde e atender à legislação pertinente: Lei Federal 6.360 de 23 de setembro de 1976, Decreto Federal 79.094 de 05 de janeiro de 1974 e Decreto Nº 8.077, de 14 de Agosto de 2013.

10.6. Se a Contratante detectar que o material oferecido pela Contratada não atender à legislação ou às necessidades no que se refere a qualidade do produto, informará para que a mesma proceda a troca em até 24 (vinte e quatro) horas.

OBS.: Produto Saneante domissanitário: substância ou preparação destinada à higienização ou desinfecção, que são os detergentes [destinados a dissolver gorduras e à higiene] e desinfetantes [destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos] e respectivos congêneres destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes.

10.7. A Contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cada funcionário, de acordo com sua função, de forma a atender a legislação de segurança do trabalho em vigência, devendo contemplar no mínimo: luvas de borracha para manuseio de produtos domissanitários, luvas de vaqueta para deslocamento de móveis e objetos, óculos de segurança, touca, botas de cano curto de PVC injetado e forro interno, e avental impermeável para trabalhos com água.

10.8. A Contratada fornecerá Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) durante a realização de determinadas tarefas, de forma a atender à legislação de segurança do trabalho em vigência, no mínimo: fitas zebradas para isolamento de locais em processo de lavagem, placas sinalizadoras com os dizeres “cuidado piso molhado”, cones e outros, os quais deverão ser mantidos sempre em condições de uso, e quando danificados, desgastados ou alterados por mudanças na legislação, deverão ser substituídos.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação da presente prestação de serviços serão deduzidas do orçamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

12. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

12.1. O contrato deverá ter vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal pelos prazos legalmente estabelecidos, e poderá ser rescindido caso não sejam cumpridas as exigências do presente edital.

12.2. O pagamento dos serviços será feito mensalmente.

12.3. Havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Educação poderá incluir novas unidades escolares para a prestação dos serviços contratados.

12.4. Apresentar atestado de capacidade técnica que comprove os serviços pertinentes e compatíveis.

12.5. Agendar visita técnica na Secretaria de Educação, pelo telefone (19) 3817-9293.

MATERIAIS DE UTILIZAÇÃO MENSAL

PRODUTOS	UNID.	UNIDADES	CONSUMO MÍNIMO MENSAL POR UNIDADE	ESTIMATIVA MÉDIA ANUAL
Água sanitária	Litro	21	25	6300
Álcool gel	Litro	21	10	2520
Álcool líquido	Litro	21	20	5040
Cera líquida incolor	750 ml	21	4	1008
Desinfetante	500 ml	21	25	6300
Detergente líquido neutro	500 ml	21	35	8820
Lã de aço	Pacote com 8 unidades	21	7	1764
Esponja dupla face	Pacote com 3 unidades	21	15	3780
Flanela 40x60cm	PÇ	21	4	1008
Limpa-vidros	500 ml	21	10	2520
Limpador multiuso	500 ml	21	25	6300
Lustra-móveis	200 ml	21	5	1260
Pano de chão 40x60cm	PÇ	21	10	2520
Sabão em pó	KG	21	15	3780
Sabão em pedra	Pacote com 3 unidades	21	3	756
Saco de lixo 100 lt	Pacote com 100 unidades	21	4	1008
Saco de lixo 50 lt	Pacote com 100 unidades	21	4	1008
Saco de lixo 30 lt.	Pacote com 100 unidades	21	2	504
Saponáceo	300 ml	21	4	1008

QUANTIDADE DE PRODUTOS E MATERIAIS POR UNIDADE E ESTIMATIVA DE QUANTIDADE POR TRIMESTRE

MATERIAIS DE UTILIZAÇÃO TRIMESTRAL				
PRODUTOS	UNIDADES	UNID.	CONSUMO MÍNIMO TRIMESTRAL	ESTIMATIVA MÉDIA ANUAL
Balde	21	PÇ	2	168
Escova para sanitário	21	PÇ	2	168
Pano Multiuso	21	PÇ	5	420
Pá de lixo com cabo curto	21	PÇ	2	168
Pá de lixo com cabo longo	21	PÇ	5	420
Rodo de alumínio 60 cm com cabo de alumínio	21	PÇ	2	168
Rodo de alumínio 40 cm com cabo de alumínio	21	PÇ	2	168
Vassoura de nylon	21	PÇ	5	420
Vassoura de palha	21	PÇ	5	420

ANEXO II

RELAÇÃO DAS UNIDADES

UNIDADES	ENDEREÇO	HORÁRIO	ÁREA DA UNIDADE
Departamento de Alimentação Escolar	Avenida Bernadino de Campos, 725	07:00 - 18:00	476,32
EMEF "Gasparzinho"	Rua José de Araújo Cintra, 20 - Praça Pádua Salles	07:00 - 18:00	2.450,00
EMEF Raul de Oliveira Fagundes	Rua Maria Cecília Ribierí, 195 Jardim Santana	07:00 - 18:00	5.580,00
EMEF Profª. Clarinda de Almeida Mello	Rua Olga Pinarelo Almeida, 40 - Jardim Modelo	07:00 - 18:00	3.200,00
EMEF "Bairro da Areia Branca"	Rodovia Engenheiro Constâncio Cintra (SP 360), km 118	07:00 - 18:00	625,00
EMEI "Tio Patinhas"	Rua Rio Sena, nº. 300 - Jardim Figueira	07:00 - 18:00	2.038,00
CIME "Bairro dos Pedrosos"	Rodovia Engenheiro Constâncio Cintra (SP 360), km 111	07:00 - 18:00	930,00
CIME - Profª. Floripes Bueno da Silva	Rodovia João Beira (SP 95), km 45,2 - Jardim Silvestre	07:00 - 18:00	4.000,00
CIME "Polichinelo"	Rua Dário Pires, nº. 140	07:00 - 18:00	2.277,00
CIME "Polichinelo"	Rua Princesa Isabel, 181 - Jardim Santo Antônio	07:00 - 18:00	823,21
CIME "Branca de Neve"	Avenida São Paulo, S/N, Jardim Brasil	07:00 - 18:00	2.013,00
CIME "Branca de Neve"	Avenida Paraná, 60 - Jardim Brasil	07:00 - 18:00	467,38
CIME "Garibaldi"	Rua Uirapuru, 41	07:00 - 18:00	1.144,00
CIME "Garibaldi"	Rua Tiê, 184 - Jardim das Aves	07:00 - 18:00	636,00
CIME "Cinderela"	Rua José Buemo de Godoy, 31 - Jardim Modelo	07:00 - 18:00	1.510,00
CIME Nicolau Consoli	Rua Luiz Antônio Moreira Oersicano, 175 - Jardim Modelo	07:00 - 18:00	1.703,00

UNIDADES	ENDEREÇO	HORÁRIO	ÁREA DA UNIDADE
CIME "Pinóquio"	Praça Nelson José Urbano, 43 - Distrito de Pontes	07:00 - 18:00	1.151,00
CIME "Pica-Pau"	Rua Henrique Frederico, 298 - Distrito de Arcadas	07:00 - 18:00	672,00
CIME "Pica-Pau"	Rua Henrique Frederico, 298 - Distrito de Arcadas	07:00 - 18:00	1.367,00
CIME - Profª. Beatriz Silveira Monteiro - "D.Santa"	Rua Antônio Olivio Nardini, 160 - Jardim Silvestre	07:00 - 18:00	3.978,00
CIME "Maria Ivete Forneli Zuchi"	Rua João Barbi, 61, Vale Verde	07:00 - 18:00	2.165,35

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o Município de Amparo em licitação na modalidade Pregão nº ____/16 (contratação de...), podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:

C.P.F. do responsável

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

A empresa _____, aqui devidamente representada por _____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/16, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pela pregoeira e Grupo de Apoio ou pela administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento quanto a habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a Prefeitura Municipal de Amparo.

Local, data.

Atenciosamente

Nome do representante
Legal da empresa licitante
(cargo / 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 Presencial nº ____/2016, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo,.....

Assinatura do representante

Nome:.....
RG nº

ANEXO VI

CRITÉRIO OBJETIVO PARA AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE.

1. A Licitante deverá apresentar os cálculo dos seguintes índices:

a)- Índice de liquidez corrente $\geq 1,00$

$$= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo circulante}} = (\text{resultado})$$

b)- Liquidez Geral $\geq 1,00$

$$= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} = (\text{resultado})$$

c)- Endividamento $\leq 0,50$

$$= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}} = (\text{resultado})$$

2. Os cálculos dos índices acima referidos deverão ser apresentados pela empresa licitante, dentro do envelope **Documentação**, com assinatura do contador responsável, devidamente inscrito no CRC,

Obs.

A comprovação da boa situação financeira da empresa, conforme dispõe o artigo 31, §5º, da Lei Federal nº 8.666/93, poderá ser aferida com a aplicação de fórmulas indicadas. Para tanto, índices mínimos aceitáveis deverão ser indicados pela Administração no ato convocatório.

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA

- A proposta deverá ser apresentada em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas.
- A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- A proposta deverá conter os dados solicitados nos subitens do item 5 deste edital, segue abaixo modelo de proposta:

Razão social:

Endereço completo:

CNPJ do ME:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Número do pregão e do processo:

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
			Descrição do objeto da licitação		
TOTAL DA PROPOSTA					

- Estão inclusos nos preços acima apresentados todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, não cabendo à Prefeitura nenhum custo adicional.
- Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;
- Prazo de entrega:- Conforme Edital.
- Local de entrega:- Conforme Edital.
- Condições de pagamento: Conforme Edital.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função

MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no

Processo Licitatório Nº 12979/2015

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS UNIDADES ESCOLARES E DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AMPARO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2016, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ sob o nº 43.465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Bairro: Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, CEP: 13.900-450, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **LUIZ OSCAR VITALE JACOB**, bacharel em Direito, portador da cédula de identidade RG sob o nº 16.803.138 e CPF/MF sob o nº 079.569.958-17 e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), capaz, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG sob o nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, têm entre si justo e contratado a prestação de serviços acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2016, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - A **CONTRATADA**, obriga-se a prestar serviços especializados de limpeza das áreas internas e externas das unidades escolares e departamento de alimentação escolar para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Amparo/SP, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários, de acordo com o Pregão Presencial nº ____/2016, conforme edital e anexos, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no anexo I (termo de referência) do Edital que faz parte do presente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços descrito no “caput” desta cláusula, correrão por conta única e exclusiva da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO - O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser prorrogado por iguais períodos a critério da administração em havendo acordo entre as partes.

PARÁGRAFO ÚNICO - LOCAIS DE EXECUÇÃO: A **CONTRATADA** deverá realizar os serviços em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme relação constante no anexo II do Edital que faz parte do presente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O **CONTRATANTE** obriga-se a pagar à **CONTRATADA** o valor de R\$_____,__ (_____ reais e _____ centavos), devendo o pagamento ser efetuado mensalmente, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Saúde e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

CLÁUSULA QUARTA - DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, conforme Lei Federal Nº10.192/2001, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal nº 10.192/2001, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

PARÁGRAFO ÚNICO - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte por cento) dos valores contratados.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 10.01.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Educação Infantil / Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica), 10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Educação Fundamental / Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica) e 10.05.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Alimentação Escolar / Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO - O **CONTRATANTE**, poderá, se não cumprida qualquer cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em edital e na Lei nº8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES:

1. A **CONTRATADA** será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

2. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

2.1. advertência;

2.2. multa correspondente até 10% do valor do contrato;

2.3. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

3. As sanções previstas nos itens 2.1 e 2.3, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 2.2.

4. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

5. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-á a Lei Nº 8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA NONA – DOS ENCARGOS - A **CONTRATADA** obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá de maneira exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO - O Foro competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento somente no anverso de 04 (quatro) folhas, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado nas 02 (duas) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraíndo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, __ de ____ de 2016.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB

Prefeito Municipal de Amparo

P/Contratada

TESTEMUNHAS:

1- VICENTE MÁRIO MARTINI AULER

RG Nº 7.963.019

2- MAGDA TERESA BELLIX

RG Nº 5.625.361