

EDITAL DE PREGÃO Nº 030/2016

Processo: 1457/2016

Interessado: Secretaria Municipal de Administração;

Referência: Pregão Presencial nº 030/2016.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação do Paço Municipal e do CIRETRAN do Município de Amparo/SP, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.

Tipo de Licitação: Menor preço global.

Sessão Pública do Pregão Presencial: 20/05/2016 às 09h00

Encerramento para entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração: 20/05/2016 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: 04.01.33.90 – (Secretaria Municipal de Administração / Administração / Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

Valor estimado: R\$ 1.554.259,44 (um milhão, quinhentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e cinquenta e nove reais e quarenta e quatro 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 001/16 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 01/03/2016, 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 09/05/2016**, 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:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Descrição do Serviço;
- Anexo III - Termo de Credenciamento;
- Anexo IV – Declaração;
- Anexo V – Declaração de Pequena e Microempresa;
- 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 para prestação de serviços de limpeza e conservação do Paço Municipal e do CIRETRAN do Município de Amparo/SP, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários, 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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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 3^a 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 vigerá pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração, podendo ser prorrogado por iguais períodos a critério da administração em havendo acordo entre as partes.

7.1.7. **Local de execução:** o serviço será realizado no Paço Municipal, localizado à Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, Amparo/SP, prédio da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços, localizado à Avenida Bernardino de Campos, 840, Centro, Amparo/SP e no prédio do Ciretran, localizado à Rua Alfredo Lenzi, 09, Jardim Silmara, Amparo/SP;

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

7.1.9. Apresentar o Atestado de Visita Técnica emitido pela Secretaria Municipal de Administração dentro do envelope 01 – Proposta.

7.1.10. 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.

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

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

Serão desclassificadas as propostas:

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

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

7.1.15. 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;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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/Applicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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 a prestação dos serviços (mão de obra) em no mínimo 50% (cinquenta por cento) e 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.

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 Fóruns do

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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**;

8.9. 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.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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 pregão.

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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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 pregão, 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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
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, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Administração e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica;

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 satcunha@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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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 vigerá pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração, podendo ser prorrogado por iguais períodos a critério da administração em havendo acordo entre as partes.

14.2. **Locais de execução:** o serviço será realizado no Paço Municipal, localizado à Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, Amparo/SP, prédio da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços, localizado à Avenida Bernardino de Campos, 840, Centro, Amparo/SP e no prédio do Ciretran, localizado à Rua Alfredo Lenzi, 09, Jardim Silmara, Amparo/SP;

15. DA VISITA TÉCNICA

15.1. É obrigatória a visita técnica que deverá ser agendada diretamente na Secretaria Municipal de Administração, com Sueli pelo telefone (19) 3817-9300, ramal 9332 ou (19) 3808-1204 e com Cátila pelo telefone 3807-2530. No CIRETRAN a visita deverá ser agendada com Lúcia, pelo telefone (11) 3627-7827;

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 Administração dentro do envelope 01 “Proposta”.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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, 05 de maio de 2016

ARLINDO JORGE JUNIOR
Diretor do Departamento de Suprimentos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

A) OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza, conservação e manutenção do Paço Municipal de Amparo e do novo prédio do CIRETRAN/Amparo, com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais necessários à realização dos serviços.

O Paço Municipal situa-se na Av. Bernardino de Campos, 705 com fundos para Rua Marechal Bitencourt, incluindo todos os prédios nele existentes e toda área externa contígua, conforme relação abaixo. O prédio do Ciretran fica na Rua Alfredo Lenzi, nº 09.

- Prédio da Central de Atendimento;
- Prédio de Apoio;
- Prédio do Centro Político- Administrativos;
- Prédio do Arquivo Central
- Áreas de estacionamento e vias externas, com pavimento de asfalto e blocos intertravados;
- Áreas ajardinadas, internas e externas;
- Fontes
- Prédio da CIRETRAN
- SMMS

A.1) METRAGENS:

PAÇO MUNICIPAL – ÁREA TOTAL: 9.657,20 m²

End:- Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro

CIRETRAN – ÁREA TOTAL : 669 m²

End:- Rua Alfredo Lenzi, 09 - Jardim Silmara

SMMS – ÁREA COBERTA : 340,00 m² (Portarias, refeitório, banheiros, cozinha e diversas salas).

SMMS – ÁREA DESCOBERTA :190,00 m² (calçadas, escadas e rampas).

End:- Av. Bernardino de Campos, 840 - Centro

B) OBJETIVOS:

O objetivo da contratação dos serviços de limpeza para os locais acima é garantir as condições de higiene e limpeza dos prédios, móveis e equipamentos do local, possibilitando condições salubres no ambiente de trabalho dos servidores municipais.

O cotidiano intenso de atividades impõem a necessidade de uma organização para limpeza do prédio e higienização dos equipamentos, móveis e materiais.

C) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:

Os serviços deverão ser executados **conforme ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

O contrato vigerá pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Serviço.

A Empresa Contratada deverá dar início à execução dos serviços imediatamente após a entrega da Ordem do Serviço.

As empresas interessadas em participar da licitação deverão agendar **VISITA TÉCNICA** com as Sras. Sueli pelo telefone (19) 3817-9332 ou 3808-1204, com Kátia 3807.2530 para conhecer os locais e os serviços a serem prestados in loco. No Ciretran os contatos deverão ser feitos com a Sra. Lucia, no telefone (11) 3627-7827.

D) SOLICITAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1- Pessoal

D.1- Pessoal que irá executar os serviços:

- A empresa deverá disponibilizar o número de funcionários suficiente para realização de todo o serviço de limpeza descrito, considerando o número de servidores, que prestam serviços nos locais e a metragem dos prédios. (CAD TERC).
- São solicitados empregados, com jornada de trabalho de 8 horas diárias, que estejam no local nos horários determinados pela Secretaria Municipal de Administração, considerando o horário de funcionamento de segunda à sexta feira.
- A empresa deverá ter um encarregado da equipe que deverá ter horário flexível para supervisão dos serviços. Este encarregado será o intermediário entre a Prefeitura e os funcionários da empresa, bem como para eventuais contatos com a empresa.
- A empresa deverá disponibilizar uma copeira para serviços na copa/refeitório de uso dos servidores municipais ficando, a mesma, responsável pelo café e água quente que devem ser disponibilizados às 8:00hs e às 14:00 hs nos diversos locais já estabelecidos, ou a qualquer hora quando solicitado e de todo o serviço referente à Copas/refeitório.

D.2 - O serviço contratado deverá ser executado nos seguintes horários:

- Limpeza das áreas internas e externas: das 5:00h às 20:00h, com turmas das 5:00 às 15:00h e das 10:00 às 20:00h.
- Manutenção dos canteiros de plantas e gramas das áreas ajardinadas: das 07h00 às 17h00.
- No período os funcionários deverão estar no local para execução dos seguintes serviços:
 - a) limpeza e manutenção dos sanitários durante todo o período das 7:00 às 18:00 horas, com inspeção a cada 1 hora, no máximo;
 - b) para o caso de algum serviço, como limpeza de móveis e equipamentos devido a incidentes que possam ocorrer no período;
 - c) Manutenção para funcionamento, ininterrupto, dos bebedouros inclusive com a troca de filtros, lavagens e higienização dos mesmos;
 - f) As copas, onde estão as garrafas de água e café, devem ser vistoriadas a cada hora para limpeza e reposição de insumos (açúcar, mexedores e copos);
- A Contratante poderá solicitar à Empresa Contratada, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a execução de trabalhos fora dos horários acima indicados sem ônus adicional, desde que cumprida a jornada diária de trabalho.
- Os Empregados devem trabalhar com identificação e uniformizados. Os uniformes deverão ser, preferencialmente, de algodão para mais conforto aos trabalhadores.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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, óculos de segurança, touca, botas de cano curto de PVC injetado e forro interno, avental impermeável para trabalhos com água, bloqueador solar, boné/chapéu, capa de chuva entre outros EPI's para trabalho a céu aberto; avental de raspa, luvas de vaqueta, protetor facial, protetor auricular, calçado de segurança e demais equipamentos para trabalho com roçadeiras, trava quedas e mosquetões em aço inoxidável, cintos de segurança tipo paraquedista com talabartes, cordas de poliamida de 1/2" e clipe de cabo de aço, além de vestimentas, máscaras respiratórias e outros EPI's necessários para pulverização de defensivos agrícolas.

- **A Contratada deverá fornecer 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 zebreadas para isolamento de locais, placas sinalizadoras com os dizeres “**cuidado / perigo**” e “**cuidado – piso molhado**”, rede de proteção para poda de grama, 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.

E) MATERIAIS

Todo material químico de limpeza e saneante domissanitário fornecido e utilizado pela **Contratada** deve ser de primeira qualidade, possuir o devido Registro do Ministério da Saúde, 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 Federal 3.961 de 10 de outubro de 2001, e que não sejam nocivos à saúde, podendo a **Contratante** recusar os produtos que não atenderem a tal requisito, ficando a **Contratada** obrigada a trocá-los e utilizar produtos substitutos e/ou indicados pela **Contratante**.

Exige-se que sejam disponibilizados **A QUANTIDADE MÍNIMA MENSAL**, dos itens abaixo relacionados:

- 1 desinfetantes e saneantes (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- 2 limpador com cera para pisos (02 CAIXA COM 12 UNID.)
- 3 limpador multi-uso (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- 4 álcool 70º (24 UNIDADES DE 01 LITRO)
- 5 cloro (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- 6 detergente líquido (10 GALÕES COM 05 LITROS)
- 7 detergente em pó (10 CAIXAS COM 01 KG)
- 8 Limpador a base de álcool (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- 9 limpa-pedra (02 GALÕES COM 05 LITROS)
- 10 limpa-vidro (08 GALÕES COM 05 LITROS)
- 11 panos de limpeza (50 UNIDADES)
- 12 esponjas de limpeza 24 UNIDADES
- 13 sabão em barra (02 PACOTES COM 05 BARRAS)

F) EQUIPAMENTOS

Para a perfeita execução dos serviços descritos no Anexo II, a empresa contratada deverá disponibilizar aos seus empregados todos os equipamentos e ferramentas necessários, adequados e em número suficiente. Exige-se que sejam disponibilizados, no mínimo, os itens abaixo relacionados:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- 01 enxada
- 01 pá
- 01 tesoura de jardim
- 01 carriola
- 01 facão
- 01 ancinho
- 01 chibanca
- 06 vassouras caipiras,
- 12 vassouras plásticas,
- 12 rodos grandes;
- 01 espeto coletor para jardim
- 02 mangueiras de 15 metros para jardim
- 01 escada de 10 degraus em alumínio
- 01 escada extensiva 3/6 metros
- 02 mop água
- 02 mop pó
- 01 aspirador de água / pó industrial
- 04 placas de sinalização
- 01 carro cuba para transporte de lixo com capacidade para 400 litros
- 01 lavadora de alta pressão
- 01 máquina de lavar piso - automática, lavam e secam ao mesmo tempo, com 02 reservatórios, um para armazenar a solução de detergente (detergente concentrado não espumante diluído em agua)que será injetada no piso onde esta atuando a escova ou disco e o outro reservatório que receberá a agua com a sujidade recolhida do piso pelos orifícios de succção do rodo da maquina de lavar piso.
- 01 Soprador
- Outros materiais e ferramentas necessários à perfeita execução do serviço.

G) DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

Da Contratada

1 - Em relação ao Pessoal

1.a) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados, em quantidade, necessários à perfeita execução dos serviços, sendo 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 pelo governo.

1.b) Respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviço;

1-c) Substituir os empregados que não executarem as tarefas nas condições contratadas ou por conduta inconveniente, bem como nos casos de faltas, férias, descansos semanais e outros da espécie, sem nenhum ônus adicional para a **Contratante**;

1-d) Fornecer : uniforme completo:- camiseta manga longa e manga curta, calça comprida ou bermuda, bota de borracha e sapatão, crachá, Equipamentos de Proteção Individual (**EPI**) e Coletiva (**EPC**), materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

1-e) 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;

1-f) Oferecer, periodicamente, cursos de capacitação aos empregados quanto aos aspectos da segurança, 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;

1-g) Fornecer armários de aço tipo vestiário para uso de seus empregados;

1-h) Enviar mensalmente à Secretaria Municipal de Administração de Amparo, cópia das guias de recolhimento do INSS e do FGTS, holerite de pagamento de salários e folha de frequência devidamente assinados por seus Empregados, referentes ao presente contrato, que deverão ser juntadas no correspondente processo administrativo;

1-i) 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;

1-j) Zelar pelo bom andamento dos serviços;

1-k) Responder civil e criminalmente por qualquer dano pessoal e/ou material causado aos seus empregados, ao público em geral e aos servidores municipais;

1-l) Não permitir que seus Empregados prestem serviços particulares aos servidores públicos da Contratante, durante o expediente de trabalho;

1-m) Comunicar à Administração Municipal de Amparo quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar a prestação dos serviços;

2 - Em relação aos equipamentos e materiais

2-a) Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais, em caso de extravio ou furto, deverão ser recolocados em operação sem ônus à **Contratante**;

2-b) Manter os equipamentos e acessórios em perfeito estado de conservação e funcionamento, substituir os que não ofereçam segurança e, em caso de não funcionamento ou quebra, a reposição deve ser feita em até 24 (vinte e quatro) horas;

2-c) Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como: roçadeiras, mangueiras, carrinhos para transporte de lixo e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **Contratante**;

2-d) Fornecer armários para acondicionamento dos materiais e equipamentos que serão utilizados por seus empregados, instalado em local indicado pela **Contratante**.

2-e) Todo o material de limpeza e produtos saneantes domissanitários fornecidos pela **Contratada** deverão ser de primeira qualidade, sendo comprovadamente aprovados por órgão governamental competente (de acordo com a Lei Federal 6.360/76, Decreto Federal 79.094/77 e Decreto Federal 3.691/2001), e que não sejam nocivos à saúde, podendo a **Contratante** recusar os produtos que

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

não atenderem a tal requisito, ficando a **Contratada** obrigada a trocá-los e utilizar produtos substitutos e/ou indicados pela **Contratante**;

H) DA CONTRATANTE

- Fornecer à Contratada a Ordem de Início dos Serviços;
- Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- Indicar local para acondicionamento de materiais e equipamentos, bem como para a colocação de vestiários para os empregados da **Contratada**;
- Fornecer sabonete, papel higiênico, toalha de papel e saco de lixo;
- Fornecer as mudas de plantas para reposição, bem como adubos e afins;
- Fornecer recipientes para acondicionamento de materiais recicláveis;
- Fornecer água e energia elétrica para execução dos trabalhos;
- Efetuar os pagamentos devidos nos prazos avençados.
- Fiscalizar a execução dos serviços em conformidade com as exigências constantes do presente contrato.

I) DA SUB CONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.



ANEXO II

Descrição dos Serviços

Os serviços deverão ser executados na forma e na freqüência abaixo, com a apresentação de relatório de checagem pelo encarregado da **Contratada**.

1 – Para o Encarregado e Auxiliares de Limpeza:

DIÁRIO	<ul style="list-style-type: none">- Lavar os banheiros (vasos, assentos, pisos, azulejos e pias) com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;- Manter os cestos limpos, retirando o lixo e acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Contratante;- Remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio, etc;- Limpar os vidros das janelas com produtos adequados;- Limpar os corrimãos;- Proceder a manutenção dos bebedouros;- Varrer e/ou raspar pisos internos e externos, calçadas, áreas cobertas e descobertas, áreas ajardinadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente em sacos plásticos e retirando-os para local indicado pela Contratante;- Lavar os pisos e calçadas onde houver resíduos de frutos de árvores, limbo, folhas, etc., bem como pilares, vigas e pisos onde houverem resíduos de fezes de pombos, etc.;- Remover todas as manchas, sejam elas no piso, nas paredes, azulejos, etc;- Limpar mesas, cadeiras e demais mobiliários e equipamentos em todas as salas;- Regar as plantas conforme a necessidade de cada espécie;- Manter desobstruídas e limpas as saídas de águas pluviais;- Lavar azulejos e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;- Limpeza de vidros, externa e internamente, em todos os setores do Paço Municipal;- A limpeza externa da Praça e de todo o entorno do Paço Municipal, deverá ser feita diariamente no inicio da manhã, com inspeção após o horário de almoço;- Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária. <p>Obs.: Deverá ser procedida a coleta seletiva dos lixos e detritos para reciclagem</p>
---------------	---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
 ADMINISTRAÇÃO**

<u>SEMANAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar portas, barras e batentes com produtos adequados; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.
<u>MENSAL E BIMESTRAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas e difusores; - Lavar as fontes d'água e seus equipamentos; - Limpeza das canaletas, calhas e condutores de águas pluviais; - Limpeza dos refletores das luminárias em todo entorno do Paço Municipal e Praça Cívica; - Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal e bimestral;

SEM PERIODICIDADE DEFINIDA: Demais limpezas que se fizerem necessárias.

Inclui-se também como componente da atividade de limpeza, o acondicionamento em separado do **lixo não reciclável** (restos de alimentos, tocos de cigarro, lixos de banheiros, areia, pó em geral) e **dos materiais potencialmente recicláveis** (papel, plástico, metal e vidro) que serão destinados à Coleta Seletiva.

2- Para o Auxiliar de Jardinagem:

Realizar diariamente a limpeza e manutenção dos canteiros e áreas ajardinadas, internas e externas, incluindo no mínimo:

- regar as plantas 2 a 3 vezes por semana (de acordo com orientação do agrônomo);
- manter a folhagem sempre limpa;
- efetuar a poda de grama sempre que necessário;
- efetuar a retirada de ervas daninhas dos canteiros e das juntas do piso intertravado, passeios e calçadas;
- efetuar a poda e retirada de pragas, plantas ou partes de plantas danificadas ou doentes;
- adubar as árvores, palmeiras, arbustos, canteiros e grama;
- repor as mudas de plantas, sob orientação de profissional indicado pela Administração Municipal;
- zelar pelo bom andamento dos serviços de jardinagem.

3- Para o Limpador de vidros:

Realizar a limpeza diária dos vidros do Paço Municipal, de acordo com cronograma pré definido e manter sempre limpos.

Realizar, mensalmente, a limpeza do breese na parte externa do Paço Municipal e dos vidros das janelas pelo lado de dentro do prédio.

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 PORTO

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.

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 MF:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Número do pregão e do processo:

ITEM	QTDE	UNID	DESCRÍÇÃO	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

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no

Processo Licitatório Nº 1457/2016

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 E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL E CIRETRAN DO MUNICÍPIO DE AMPARO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/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 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 e conservação do Paço Municipal e Ciretran do M, unicípio de Amparo, 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 nos anexos I (termo de referência), II (descrição dos serviços) do Edital.

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 vigerá pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração, podendo ser prorrogado por iguais períodos a critério da administração em havendo acordo entre as partes.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

PARÁGRAFO ÚNICO - LOCAIS DE EXECUÇÃO: A **CONTRATADA** deverá realizar os serviços no Paço Municipal, localizado à Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, Amparo/SP, prédio da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços, localizado à Avenida Bernardino de Campos, nº 840, Centro, Amparo/SP e no prédio do Ciretran, localizado à Rua Alfredo Lenzi, nº 09, Jardim Silmara, Amparo/SP.

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 Administração 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 da seguinte dotação orçamentária: 04.01.33.90 – (Secretaria Municipal de Administração / Administração / 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 03 (três) 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, extraindo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, ____ de ____ de 2016.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB

Prefeito Municipal de Amparo



TESTEMUNHAS:

1- VICENTE MÁRIO MARTINI AULER

RG Nº 7.963.019

2- SUELI A. TESCAROLLI CUNHA

RG Nº 10.676.422-6