

EDITAL DE PREGÃO Nº 037/2019

Processo: 4545/2019

Interessado: Secretaria Municipal de Educação

Referência: Pregão Presencial nº 037/2019.

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de apoio contínuo a todos os alunos, com deficiência ou não, que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no auto-cuidado, com fornecimento de material e mão de obra necessária, a ser executado em diversas Unidades Escolares do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

Tipo de Licitação: Menor preço global

Sessão Pública do Pregão Presencial: 06/09/2019 às 09h00

Encerramento para entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração):
06/09/2019 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: 10.02.33.90 Secretaria Municipal de Educação / Ensino Fundamental / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica); **10.02.33.90** (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Fundamental / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; **10.02.33.90** Secretaria Municipal de Educação / Ensino Infantil / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

Valor estimado: R\$ 387.940,00 (Trezentos e oitenta e sete mil, novecentos e quarenta reais);

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 001/19 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 24/05/2019, 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 26/08/2019**, 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 8:30 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817-9244 e 3817-9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

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

- Anexo I - Descrição do Serviço;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III - Termo de Credenciamento;
- Anexo IV – Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo VI – Modelo de Proposta;
- Anexo VII – Minuta de Contrato.

1.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes os Anexos **III** (Termo de Credenciamento), **IV** e **V** (Declarações) juntamente com um documento de Identidade do representante legal da empresa licitante e cópia autenticada do contrato social e suas alterações ou documento equivalente, conforme solicitado no item 8.5.1 do Edital.

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

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

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em serviço de apoio contínuo a todos os alunos, com deficiência ou não, que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no auto-cuidado, com fornecimento de material e mão de obra necessária, a ser executado em diversas Unidades Escolares do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

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

4.2. O credenciamento far-se-á por documento, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo III**.

4.3. O licitante deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo da empresa que representa ou tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado). instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5. Na hipótese da representação não ser feita pelos seus sócios, a não apresentação do documento de credenciamento (termo de credenciamento ou instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame) não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar, responder e praticar todos os atos inerentes ao certame pelo licitante durante os trabalhos.

4.7. A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo **V** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação).

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

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” - DOCUMENTAÇÃO -
HABILITAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO N.º /19
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” - **DOCUMENTAÇÃO -HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 8.

7. ENVELOPE “1” - PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

7.1. A proposta impressa propriamente dita, em uma via, em original, 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 total**, 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 recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

7.1.7. **Local de prestação**: em diversas Unidades Escolares do Município de Amparo/SP.

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

7.1.9. 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.

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

7.1.11. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão, exceto quando o erro for no valor unitário dos itens;

Serão desclassificadas as propostas:

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

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

7.1.14. 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 8.10

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 8.7.2. 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, pelo 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 8.6.1, 8.6.2 e 8.9.1;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

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, 8.7.1, 8.7.2, 8.8.1 e 8.9.1.8.10.1 e 8.10.2;**

8.5. Habilitação Jurídica

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

8.5.1.1. Para Empresa Individual: Constituição da empresa e suas alterações;

8.5.1.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrados;

8.5.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

8.5.1.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.5.1.5. 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.

8.5.2. Os documentos relacionados no subitem **8.5.1 estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 2 – Documentação-Habilitação**, uma vez que deverão ser apresentados no credenciamento e fora dos envelopes;

8.6. Regularidade Fiscal.

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/ATSP/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertida.o.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.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

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 vigente;

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

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

8.6.8. 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

8.7. Regularidade Trabalhista.

8.7.1. 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.

8.7.2. 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;

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

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

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

8.8.1.1. 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.

8.8.1.2. 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.

8.8.1.3. 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.

8.9. Qualificação Técnica:

8.9.1. No mínimo 1 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame.

8.10. Documento a ser entregue pelo vencedor em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento da sessão

8.10.1. Apresentar cópia simples do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e cópia simples do RG ou CPF de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelo trabalho.

8.10.2. Apresentar cópia simples de documento de identificação (carteira de trabalho, RG, CPF ou CNH) do responsável pelo acompanhamento da execução do objeto, que atuará em consonância à equipe gestora da Unidade Escolar

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 por itens, 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 por página 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), ressalvado que o Pregoeiro poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances;

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 por item e o valor estimado do item;

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 serão aplicadas as regras da Lei Complementar 123/06.

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 pregoeiro.

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.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

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.

10.1. 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*.

11.1. 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** o pagamento será mensal, após aprovação da Secretaria solicitante 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 rreale@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.

13.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

13.5. As sanções previstas nos itens 13.4.1, 13.4.3 e 13.4.4, 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:** Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

14.2. **Local de prestação:** em diversas Unidades Escolares do Município de Amparo/SP

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. 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.

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

15.1.2. 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.

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

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

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

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

15.8. 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.

15.9. 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.

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

Amparo, 15 de agosto de 2019

Arlindo Jorge Junior
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição do Produto	Qtde.	Unidade de Medida	MÉDIA UNITÁRIA ESTIMADA (R\$)	MÉDIA TOTAL ESTIMADA POR ITEM (R\$)
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio contínuo nas unidades escolares de Educação Fundamental para profissionais com carga horária de 30 horas semanais. Quantidade: 3 profissionais pelo período de doze meses (vigência contratual) com 200 dias letivos estimados	1	SERVIÇO	102.780,00	102.780,00
2	Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio contínuo nas unidades escolares de Educação Fundamental para profissionais com carga horária de 40 horas semanais. Quantidade: 3 profissionais pelo período de doze meses (vigência contratual) com 200 dias letivos estimados.	1	SERVIÇO	120.840,00	120.840,00
3	Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio contínuo nas unidades escolares de Educação Infantil para profissionais com carga horária de 40 horas semanais. Quantidade: 4 profissionais pelo período de doze meses (vigência contratual) com 200 dias letivos estimados	1	SERVIÇO	164.320,00	164.320,00
Média Estimada Total Global				R\$ 387.940,00	

*** Os valores da média estimada unitária, estão exibidos com apenas 2 (duas) casas decimais.**

TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de serviços contínuos de apoio a todos os alunos, com deficiência ou não, que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, com fornecimento de material e mão de obra em Unidades Escolares municipais de Amparo/SP.

Entende-se por serviços contínuos de apoio a prestação de serviços que necessitem de auxílio para realizar procedimentos de higiene, como ir ao banheiro, limpar-se, trocar fraldas, bem como para alimentar-se, escovar os dentes e deslocar-se, dentre outros.

Justifica-se a contratação dos serviços contínuos de apoio durante o turno escolar para todos os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, com necessidades de caráter permanente ou temporário, matriculados na rede pública municipal de ensino, para as atividades de locomoção, higiene, alimentação, e demais situações nas quais os alunos que necessitem de auxílio e/ou não tenham independência e autonomia total para realizá-las.

Inclusão na comunidade escolar da rede municipal de ensino do atendimento a todos os alunos, com deficiência ou não, e que não possuam autonomia para seus cuidados pessoais. Tais atendimentos serão executados por pessoas denominadas Cuidadores

Prestação de atendimento para auxiliar no cotidiano escolar àqueles que não consigam realizar com independência, as atividades de alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de sanitários, locomoção, dentre outros e que necessitem de auxílio para realizá-las.

Alunos cujas limitações lhes acarretam dificuldade de caráter permanente ou temporário e que não consigam, com independência e autonomia, realizar atividades relacionadas à alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de banheiro, locomoção, administração de medicamentos constantes de prescrição médica, bem como aqueles que, excepcionalmente, necessitem de apoio para as atividades escolares cotidianas, durante seu turno escolar.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços de apoio ao aluno com e sem deficiência nas escolas da rede municipal deverão ser prestados nos dias e horários letivos, nos períodos da manhã e da tarde, atendendo as especificidades de cada um.

5.2. A contratada deverá prever carga horária do Cuidador para até 40 horas semanais, de acordo com o turno de frequência dos alunos durante a vigência do contrato de 12 (doze) meses (200 dias letivos estimados), de acordo com calendário escolar, o qual será fornecido posteriormente à contratada.

5.3. Os serviços de auto-cuidado serão prestados nas dependências da unidade escolar, assim detalhados:

- a) A direção da unidade escolar terá autonomia para organizar os horários de trabalho do cuidador, de acordo com a carga horária do mesmo, bem como com as necessidades dos alunos atendidos.
- b) As escolas com alunos que requerem o trabalho de um Cuidador contarão com um profissional nos períodos da manhã e da tarde, em que este se fizer necessário. Poderão ser realizados estudos junto à equipe do PEI (Programa de Educação Inclusiva), a fim de possibilitar a divisão do horário de trabalho do Cuidador em mais de uma Unidade Escolar. Também poderá acontecer da unidade escolar por algum motivo, não ter mais necessidade do serviço, ocorrendo a transferência do Cuidador para outra unidade escolar que não seja aquela de origem.

5.4. Os atendimentos do Cuidador deverão ser desempenhados por pessoas com idade acima de 18 anos, com Ensino Médio Completo, possuidoras de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, preferencialmente com experiência anterior, visando a auxiliar alunos com limitações ou falta de autonomia, apoiando-os nas atividades de locomoção, alimentação, higiene, dentre outros cuidados necessários.

5.5. Caberá ao Cuidador:

- a) Garantir o acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, no momento próprio, para os alunos, as funções de oferecer o lanche, higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, e outras atividades relacionadas ao provimento de necessidades básicas que se fizerem necessárias;
- b) Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função, de acordo com a necessidade dos alunos;
- c) Deslocar e movimentar corretamente e com segurança os alunos para a realização das atividades escolares, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;

- ## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ## PACO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

objeto do presente Termo de Referência a ser entregue juntamente com o Envelope denominado “Documentação” na data do certame.

b) Apresentar documentação da qualificação (Cópia simples do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e cópia simples do documento de identidade ou CPF) de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelo trabalho, a ser entregue em até dez dias úteis após encerramento do certame;

c) Prever nas etapas ou fases de execução, carga horária do Cuidador para até 40 horas semanais, de acordo com o turno de frequência dos alunos, durante a **vigência do contrato de 12 (doze) meses (200 dias letivos estimados)**, de acordo com calendário escolar;

d) Selecionar e contratar Pessoal para a ocupação de Cuidador, por meio de entrevistas individuais, análise do perfil, formação, experiência, competência e antecedentes criminais;

e) Oferecer orientações específicas em serviço e/ou curso de capacitação referente à função do Cuidador quando da sua contratação, bem como realizar as atualizações de formação continuada que se fizerem necessárias.

f) Disponibilizar os cuidadores que deverão atender ao período de permanência em aula e sala de recursos multifuncionais dos alunos, respeitada a carga horária de trabalho de até 40 horas semanais;

g) Definir o horário de trabalho dos cuidadores conforme necessidade da unidade escolar;

h) Suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas dos cuidadores, por meio de profissional volante, para atender os alunos, sem comprometer sua rotina, sendo de total responsabilidade da contratada a disponibilização deste profissional, sem qualquer ônus para a contratante;

i) Substituir imediatamente o cuidador que descumprir a execução do contrato ou por solicitação expressa da contratante, devidamente fundamentada;

j) Adquirir e fornecer os materiais de consumo diário, mantendo estoque necessário para o desenvolvimento da ocupação de cuidador;

k) Indicar quem será o responsável para o acompanhamento da execução do objeto do Contrato, que atuará em consonância à equipe gestora da Unidade Escolar. Para tanto, o vencedor deverá apresentar após encerramento do certame, em até cinco dias úteis, à equipe da SME o nome do responsável com cópia simples de documento de identificação (carteira de trabalho, ou RG ou CPF ou Carteira de Habilitação). Esta pessoa será o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato desenvolverá todas as atividades técnico-administrativas, inerentes ao serviço constante no termo de referência. Seu custo deverá constar indiretamente na proposta do quantitativo total dos profissionais envolvidos na função de serviços de apoio contínuos aos alunos que necessitarem.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

- ## 7. ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL, conforme alínea k item 6

-Participar de reunião organizada pela contratada, para a implantação do trabalho, com objetivo de oportunizar a padronização das ações desempenhadas pelos cuidadores nas diversas unidades escolares e promover maior qualificação do serviço;

-Organizar, juntamente com o responsável pela Unidade Escolar, quando da implantação do trabalho, encontro de sensibilização com os pais, equipe escolar e cuidadores;

-Apresentar relatórios mensais à contratada, referentes às visitas realizadas nas unidades escolares quando ocorrer tais visitas, contendo as observações e situações ocorridas nas unidades escolares;

-Apresentar mensalmente juntamente com a nota fiscal, a documentação de regularização trabalhista de todos os funcionários envolvidos, sob pena de retenção dos pagamentos: cópia das guias de recolhimento de FGTS e INSS (devidamente autenticadas) e cópia da SEFIP que deu origem às respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento; cópia dos holerites e cópia de folha de frequência. No caso de não apresentação da documentação, o prazo de pagamento fluirá a partir de sua apresentação.

-Informar os casos de substituição de funcionário quando houver, e sua respectiva comprovação para a função (Cópia de RG, CPF e Conclusão do Ensino Médio).

-Participar, quando solicitado pelo diretor da unidade escolar, de reuniões para orientar, informar e discutir os atendimentos prestados pelos cuidadores bem como as informações fornecidas pelos pais.

8. ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR

a) Desenvolver o atendimento ao aluno com deficiência ou não, nas escolas da rede municipal de ensino, cujas limitações lhes acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário, e que não conseguem, com independência e autonomia, realizar atividades relacionadas à alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de banheiro, locomoção, administração de medicamentos constantes de prescrição médica;

* O atendimento será prestado, dentro ou fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada aluno na Unidade Escolar. A necessidade esporádica de apoio, pelo cuidador, no interior da sala de aula, será avaliada pela Direção da Unidade Escolar e ou Equipe do Programa de Educação Inclusiva do Município, e somente para casos de exceção e de total dependência, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia do aluno;

*Poderá ocorrer o agendamento dos atendimentos fora das dependências escolares ou atividades extracurriculares desde que relacionadas à escola e demais alunos da classe, mediante autorização dos pais, responsáveis e direção da unidade escolar.

b) Garantir o acesso do aluno e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes.

c) Permanecer na unidade escolar todo o período de aula dos alunos, ficando à disposição da equipe gestora da Unidade Escolar para ser alocado ao desempenho de suas funções, dentro e fora da sala de aula.

d) Executar com segurança as manobras posturais de transferência e de locomoção do aluno, bem como deslocar e movimentar corretamente e com segurança o mesmo, para a realização das atividades escolares externas à sala de aula, conforme orientações que serão feitas nos casos necessários, pela equipe do Programa de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação;

e) Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado (cantina ou refeitório) e auxiliá-lo durante a alimentação e, após, em sua higiene. Facilitar a socialização do aluno durante o intervalo e, ao final, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

- ## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

-Acompanhar e controlar a execução do contrato firmado, atentando para a apresentação, pela contratada;

-Analisar o relatório mensal da Contratada e do Diretor de cada unidade escolar quando houver, para averiguação da prestação de serviço e demais providências quanto aos pagamentos a serem efetuados, bem como receber da Contratada e do gestor da unidade escolar as comunicações de ocorrências excepcionais à rotina dos atendimentos e tomar as medidas necessárias e cabíveis;

-Comunicar à Contratada, para as providências cabíveis, quaisquer situações que se caracterizem como descumprimento de suas obrigações;

- ## 9.2. DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR

- ## 10. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

QUADRO DE PROFISSIONAIS CONFORME NECESSIDADE DA SME

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	HORAS SEMANAIS DE TRABALHO	SEGMENTO DE ENSINO
3	30 HORAS	ENSINO FUNDAMENTAL
3	40 HORAS	ENSINO FUNDAMENTAL
4	40 HORAS	ENSINO INFANTIL

Observação: cada profissional acima poderá atender até o limite de três alunos por período (manhã e tarde).

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 _____/19 (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 DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa _____, CNPJ nº _____
_____ aqui devidamente representada por _____
_____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor
forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/19, 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 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, 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 ____/2019, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo, _____

Assinatura do representante

Nome: _____

RG nº _____

ANEXO VI

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 7 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	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
		Descrição do Item		
TOTAL “GLOBAL” 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;
- Vigência Contratual: Conforme Edital.
- Local de prestação: Conforme Edital.
- Condições de pagamento: Conforme Edital.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO - CONTRATANTE E COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO CONTÍNUO A TODOS OS ALUNOS, COM DEFICIÊNCIA OU NÃO, QUE APRESENTEM LIMITAÇÕES MOTORAS E OUTRAS QUE ACARRETEM DIFICULDADES DE CARÁTER PERMANENTE OU TEMPORÁRIO NO AUTOCUIDADO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA NECESSÁRIA, A SER EXECUTADO EM DIVERSAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE AMPARO, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019 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, 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 _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro: _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, representada pelo(a) **Sr. (a)** _____, brasileiro(a), _____, 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 ____/2019, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - A CONTRATADA, por força do presente instrumento, obriga-se a prestar os serviços de apoio contínuo a todos os alunos, deficientes ou não, que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, com fornecimento de material e mão de obra necessária, a ser executado em diversas Unidades Escolares do município de Amparo/SP, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2019, conforme edital e anexos, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Entende-se por serviços contínuos de apoio a prestação de serviços que necessitem de auxílio para realizar procedimentos de higiene, como ir ao banheiro, limpar-se, trocar fraldas, bem como para alimentar-se, escovar os dentes e deslocar-se, entre outros.

SERVIÇOS: PARÁGRAFO SEGUNDO – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS

1. Os serviços de apoio ao aluno com e sem deficiência nas escolas da rede municipal deverão ser prestados nos dias e horários letivos, nos períodos da manhã e da tarde, atendendo as especificidades de cada um;
2. A **CONTRATADA** deverá prever carga horária do Cuidador para até 40 horas semanais, de acordo com o turno de frequência dos alunos durante a vigência do contrato de 12 (doze) meses

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

(200 dias letivos estimados), de acordo com calendário escolar, o qual será fornecido posteriormente à **CONTRATADA**;

3. Os serviços de autocuidado serão prestados nas dependências da unidade escolar, assim detalhados:

a) A direção da unidade escolar terá autonomia para organizar os horários de trabalho do cuidador, de acordo com a carga horária do mesmo, bem como com as necessidades dos alunos atendidos.

b) As escolas com alunos que requerem o trabalho de um Cuidador contarão com um profissional nos períodos da manhã e da tarde, em que este se fizer necessário. Poderão ser realizados estudos junto à equipe do PEI (Programa de Educação Inclusiva), a fim de possibilitar a divisão do horário de trabalho do Cuidador em mais de uma Unidade Escolar. Também poderá acontecer da unidade escolar por algum motivo, não ter mais necessidade do serviço, ocorrendo a transferência do Cuidador para outra unidade escolar que não seja aquela de origem.

4. Os atendimentos do Cuidador deverão ser desempenhados por pessoas com idade acima de 18 anos, com Ensino Médio Completo, possuidoras de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, preferencialmente com experiência anterior, visando a auxiliar alunos com limitações ou falta de autonomia, apoiando-os nas atividades de locomoção, alimentação, higiene, dentre outros cuidados necessários.

5. Caberá ao Cuidador:

a) Garantir o acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, no momento próprio, para os alunos, as funções de oferecer o lanche, higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, e outras atividades relacionadas ao provimento de necessidades básicas que se fizerem necessárias;

b) Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função, de acordo com a necessidade dos alunos;

c) Deslocar e movimentar corretamente e com segurança os alunos para a realização das atividades escolares, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;

d) Acompanhar os alunos, no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio ou refeitório e auxiliá-los durante a alimentação e após, em sua higiene. Ao final do intervalo, auxiliá-los no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;

e) Acompanhar os alunos em aulas e/ou atividades extras que não se insiram no período escolar regular, dentro dos dias letivos, conforme Calendário Escolar. Nos casos em que estas atividades extrapolarem o período regular de aulas, poder-se-á solicitar o auxílio de outros responsáveis da unidade escolar;

f) Garantir a higiene dos materiais de procedimentos específicos para o asseio dos alunos;

g) Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno;

h) Permanecer todo o período de aula dos alunos, à disposição da equipe gestora da Unidade Escolar para ser alocado ao desempenho de suas funções, dentro e fora da sala de aula;

i) Comunicar aos responsáveis pela Unidade Escolar (diretor ou coordenador), sempre que necessário, as ocorrências relacionadas aos alunos atendidos;

- j) Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário;
- k) Cumprir horário e estar adequadamente uniformizado e identificado;
- l) Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas ao Supervisor da contratada para providências de substituição;
- m) Ministras via oral e com autorização dos pais/responsáveis pelo aluno, quando necessário, medicamentos, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes. O auxílio na administração de medicamento somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao cuidador controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos.
- n) Cumprir rigorosamente a prescrição médica, em caso de ministras medicamentos, mediante conhecimento prévio dos horários, com anuência do professor e diretor para sua entrada em sala.
- o) Retirar o aluno da sala, ministras o medicamento no horário estipulado e retorná-lo a sala de aula. O medicamento deverá ser trazido pelo responsável do aluno.

CLÁUSULA SEGUNDA - A CONTRATADA obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência e Anexo I (descrição do serviço) do Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO - O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, tendo como termo inicial a Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA – A CONTRATADA prestará os serviços em diversas Unidades Escolares do Município de Amparo/SP, em dias e horários letivos, nos períodos da manhã e da tarde, atendendo as especificidades de cada um.

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATADA deverá prever carga horária do cuidador para até 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o turno de frequência dos alunos durante a vigência do contrato, sendo de 200 (duzentos) dias letivos estimados, de acordo com o calendário escolar, que será entregue pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - A CONTRATANTE obriga-se a pagar à **CONTRATADA** o valor total de R\$ _____, ____ (_____ reais e _____ centavos), devendo o pagamento ser efetuado mensalmente, após aprovação da Secretaria solicitante e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal eletrônica.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de devolução da documentação para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, conforme Lei Federal 10.192/2001.

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 SÉTIMA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Infantil / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica); 10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Fundamental / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica); 10.02.33.90 (Secretaria Municipal de Educação / Ensino Fundamental / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA OITAVA - 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 nas Leis nº 8.666/93 e 10520/2002.

CLÁUSULA NONA – 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 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.

2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

3. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4 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.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-ão a Lei nº 10.520/02 e 8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Prever nas etapas ou fases de execução, carga horária do Cuidador para até 40 horas semanais, de acordo com o turno de frequência dos alunos, durante a vigência do contrato de 12 (doze) meses (200 dias letivos estimados), de acordo com calendário escolar;
- b) Selecionar e contratar Pessoal para a ocupação de Cuidador, por meio de entrevistas individuais, análise do perfil, formação, experiência, competência e antecedentes criminais;
- c) Oferecer orientações específicas em serviço e/ou curso de capacitação referente à função do Cuidador quando da sua contratação, bem como realizar as atualizações de formação continuada que se fizerem necessárias.
- d) Disponibilizar os cuidadores que deverão atender ao período de permanência em aula e sala de recursos multifuncionais dos alunos, respeitada a carga horária de trabalho de até 40 horas semanais;
- e) Definir o horário de trabalho dos cuidadores conforme necessidade da unidade escolar;
- f) Suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas dos cuidadores, por meio de profissional volante, para atender os alunos, sem comprometer sua rotina, sendo de total responsabilidade da contratada a disponibilização deste profissional, sem qualquer ônus para a contratante;
- g) Substituir imediatamente o cuidador que descumprir a execução do contrato ou por solicitação expressa da contratante, devidamente fundamentada;
- h) Adquirir e fornecer os materiais de consumo diário, mantendo estoque necessário para o desenvolvimento da ocupação de cuidador;
- i) Indicar quem será o responsável para o acompanhamento da execução do objeto do Contrato, que atuará em consonância à equipe gestora da Unidade Escolar. Para tanto, o vencedor deverá apresentar após encerramento do certame, em até dez dias úteis, à equipe da SME o nome do responsável com cópia simples de documento de identificação (carteira de trabalho, ou RG ou CPF ou Carteira de Habilitação). Esta pessoa será o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato desenvolverá todas as atividades técnico-administrativas, inerentes ao serviço constante no termo de referência. Seu custo deverá constar indiretamente na proposta do quantitativo total dos profissionais envolvidos na função de serviços de apoio contínuos aos alunos que necessitarem.
- j) O responsável deverá conhecer as características das deficiências, necessidades e as técnicas de atendimento voltadas para esse público, a fim de orientar tecnicamente os cuidadores na sua contratação e sempre que necessário;
- l) Apresentar ao **CONTRATANTE**, mensalmente, relatório consolidado avaliativo por unidade escolar das ações monitoradas, com o objetivo de comprovar a execução dos serviços;
- m) Assegurar que os cuidadores disponibilizados não executem procedimentos exclusivos de Enfermeiro, conforme legislação vigente, ainda que tenha formação para tal.
- n) Atribuições do responsável:

I - Participar do processo de seleção do pessoal contratado pela contratada para a ocupação de cuidadores nas unidades escolares, tendo em vista o diagnóstico do perfil dos alunos com deficiência ou não e o grau de dependência.

II - Participar de reunião organizada pela contratada, para a implantação do trabalho, com objetivo de oportunizar a padronização das ações desempenhadas pelos cuidadores nas diversas unidades escolares e promover maior qualificação do serviço;

III - Organizar, juntamente com o responsável pela Unidade Escolar, quando da implantação do trabalho, encontro de sensibilização com os pais, equipe escolar e cuidadores;

IV - Apresentar relatórios mensais à contratada, referentes às visitas realizadas nas unidades escolares quando ocorrer tais visitas, contendo as observações e situações ocorridas nas unidades escolares;

V - Apresentar mensalmente juntamente com a nota fiscal, a documentação de regularização trabalhista de todos os funcionários envolvidos, sob pena de retenção dos pagamentos: cópia das guias de recolhimento de FGTS e INSS (devidamente autenticadas) e cópia da SEFIP que deu origem às respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento; cópia dos holerites e cópia de folha de frequência. No caso de não apresentação da documentação, o prazo de pagamento fluirá a partir de sua apresentação.

VI - Informar os casos de substituição de funcionário quando houver, e sua respectiva comprovação para a função (Cópia de RG, CPF e Conclusão do Ensino Médio);

VII - Participar, quando solicitado pelo diretor da unidade escolar, de reuniões para orientar, informar e discutir os atendimentos prestados pelos cuidadores bem como as informações fornecidas pelos pais.

o) Atribuições do cuidador:

I - Desenvolver o atendimento ao aluno com deficiência ou não, nas escolas da rede municipal de ensino, cujas limitações lhes acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário, e que não conseguem, com independência e autonomia, realizar atividades relacionadas à alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de banheiro, locomoção, administração de medicamentos constantes de prescrição médica;

* O atendimento será prestado, dentro ou fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada aluno na Unidade Escolar. A necessidade esporádica de apoio, pelo cuidador, no interior da sala de aula, será avaliada pela Direção da Unidade Escolar e ou Equipe do Programa de Educação Inclusiva do Município, e somente para casos de exceção e de total dependência, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia do aluno;

* Poderá ocorrer o agendamento dos atendimentos fora das dependências escolares ou atividades extracurriculares desde que relacionadas à escola e demais alunos da classe, mediante autorização dos pais, responsáveis e direção da unidade escolar.

II - Garantir o acesso do aluno e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes.

III - Permanecer na unidade escolar todo o período de aula dos alunos, ficando à disposição da equipe gestora da Unidade Escolar para ser alocado ao desempenho de suas funções, dentro e fora da sala de aula.

IV - Executar com segurança as manobras posturais de transferência e de locomoção do aluno, bem como deslocar e movimentar corretamente e com segurança o mesmo, para a realização das atividades escolares externas à sala de aula, conforme orientações que serão feitas nos casos necessários, pela equipe do Programa de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação;

V - Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado (cantina ou refeitório) e auxiliá-lo durante a alimentação e, após, em sua higiene. Facilitar a socialização do aluno durante o intervalo e, ao final, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

VI - Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartável (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

VII - Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pelo aluno para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

VIII- Auxiliar na administração de medicamentos via oral, caso o aluno necessite, quando solicitado pelo pai ou responsável. Retirar o aluno da sala de aula, oferecer o medicamento durante o período prescrito e retorná-lo à sala de aula.

IX - O auxílio na administração de medicamento, via oral, somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao Cuidador controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos;

X - Cuidar da aparência e higiene do aluno;

XI - Estimular e ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;

XII - Estimular a independência;

XIII - Estimular a integração do aluno com os colegas e as atividades extracurriculares;

XIV - Desestimular a agressividade (quando houver);

XV - Observar e relatar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);

XVI - Informar ao responsável pela Unidade Escolar as ocorrências excepcionais relacionadas ao aluno;

XVII - Reconhecer as situações referentes ao aluno que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como: o socorro médico, maus tratos, entre outros. Tais ocorrências deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar, quando necessário;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a) Acompanhar e controlar a execução do contrato firmado, atentando para a apresentação, pela **CONTRATADA**;

b) Analisar o relatório mensal da **CONTRATADA** e do Diretor de cada unidade escolar quando houver, para averiguação da prestação de serviço e demais providências quanto aos pagamentos

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

a serem efetuados, bem como receber da Contratada e do gestor da unidade escolar as comunicações de ocorrências excepcionais à rotina dos atendimentos e tomar as medidas necessárias e cabíveis;

c) Comunicar à Contratada, para as providências cabíveis, quaisquer situações que se caracterizem como descumprimento de suas obrigações;

d) Estabelecer fluxo de comunicação com o gestor, os Supervisores da contratada, para o acompanhamento da execução dos serviços;

e) Solicitar à empresa contratada a imediata substituição dos cuidadores que descumpram a execução dos serviços.

f) Direção de unidade escolar:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços na unidade escolar;

II - Apresentar relatório mensal ao Gestor de Contrato, atestando a prestação dos serviços e informando eventuais ocorrências com os alunos atendidos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - 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 QUARTA – DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO – “Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir, oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

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

E por estarem de acordo, é digitado este instrumento em 03 (três) vias originais de igual teor, somente no anverso de 09 (nove) folhas, que após lido e achado conforme, vai rubricado nas 08 (oito) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas, extraindo-se tantas cópias quantas se fizerem necessárias.

Amparo, ___ de _____ de 2019.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal de Amparo

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

P/CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- ARLINDO JORGE JÚNIOR
RG. 4.666.727-1

2-MAGDA TERESA BELIX
RG. 5.625.361

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br