



PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL Nº 062/2022

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 786/2022.

DOTAÇÃO: 04.04.04.122.0400.4.015.339039.01.1100000 –
Secretaria de Administração / Gestão do Almocharifado Central e
Bens Patrimoniais / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa
Jurídica / Fonte 1 – Tesouro.

VALOR ESTIMADO: R\$ 167.400,00 (cento e sessenta e sete
mil e quatrocento reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 25/07/2022, às 09 horas.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a), nomeado pela Portaria nº 003/2021 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 22 de outubro de 2021, pelo presente intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial nº 062/2022, com o critério de julgamento **menor preço global** para o Processo Administrativo nº 786/2022, cujo objeto é a **“Contratação de empresa para prestação de serviço técnico de assessoria na área de patrimônio para inventário, emplaquetamento, registro e demais procedimentos nos bens móveis e imóveis do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”**, para atendimento da Secretaria Municipal de Administração.

A sessão pública ocorrerá no Centro Político-Administrativo de Amparo – Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP, no dia **25 de julho de 2022**, às **09** horas.

Os interessados deverão apresentar impreterivelmente os documentos relativos ao credenciamento, os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação” e as demais declarações até dia **25 de julho de 2022**, anteriormente ao término da fase de credenciamento realizado pelo(a) pregoeiro(a) em sessão pública.

O respectivo Edital está disponível para consulta e aquisição a partir do dia 01 de julho de 2022, gratuitamente, através do site da Prefeitura de Amparo: <https://www.amparo.sp.gov.br/transparencia/licitacoes-amparo> ou mediante pagamento de taxa, referente às cópias, que deverá ser solicitada na Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, Amparo/SP.

Por fim, informa que demais informações poderão ser obtidas pelo contato telefônico (19) 3817 9244 e (19) 3817 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br e que as eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Diretor do Departamento de Suprimentos, protocoladas diretamente no Paço Municipal – Central de Atendimento ao Cidadão - na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@amparo.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura da sessão, na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura.

A Administração salienta que o presente certame será regido pelas seguintes leis: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 4.306 de 02 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a “Contratação de empresa para prestação de serviço técnico de assessoria na área de patrimônio para inventário, emplaquetamento, registro e demais procedimentos nos bens móveis e imóveis do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”.

2. DA PARTICIPAÇÃO

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

2.1.1. Consórcios.

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

2.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo.

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

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

3. CREDENCIAMENTO

3.1. 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.

3.2. O credenciamento far-se-á por documento, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo III** (Termo de Credenciamento), devidamente assinada pelo outorgante deliberando livres poderes para seu representante na sessão.

3.3. O licitante deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo da empresa que representa ou tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), 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.

3.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, cópia autenticada do contrato social e suas alterações e as Declarações constantes nos **Anexo IV** (Declaração de Concordância com os Termos do Edital), **Anexo V** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e **Anexo VI** (Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção). Em separado, serão entregues os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.5. 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.

3.6. A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** (Declaração de Concordância com os Termos do Edital), e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.7. A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.8. Cada representante credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.

3.9. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados aos autos do processo administrativo.

4. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação” deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente a seguinte identificação na parte externa:

Envelope Nº 1 – “Proposta” OU Envelope Nº 2 – “Documentos de Habilitação”
Secretaria Municipal de Administração.
Pregão Presencial nº...../2022.
Razão Social:.....
CNPJ:.....

4.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo ainda e somente no ato da entrega, momento anterior a sua respectiva abertura.

4.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação” antes do Envelope nº 01 “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.

5. ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA”

5.1. O Envelope nº 01 “Proposta”, deverá conter a proposta do licitante, da seguinte forma:

5.1.1. 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:

5.1.2. Razão social, endereço completo, número do registro do CNPJ, número da Inscrição Estadual ou Municipal, número de contato telefônico e endereço de correio eletrônico.

5.1.3. Número do pregão e do processo administrativo.

5.1.4. Local, data, assinatura e identificação do responsável e função.

5.1.5. Preço global, 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.

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

5.1.7. Local de entrega: os serviços serão executados em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme relação de endereços constante no Anexo II – Termo de Referência.

5.1.8. Condições de pagamento: A forma de pagamento será mensal, conforme relatórios de atividades apresentadas e aprovadas pela Secretaria.

5.1.9. Vigência contratual: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos havendo acordo entre as partes até o limite máximo previsto, de acordo com a Lei 8.666/93.

5.1.10. 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.

5.2. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

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

5.4. Serão desclassificadas as propostas:

5.4.1. Que não atenderem às exigências do Edital e seus Anexos ou da legislação aplicável.

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

5.4.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

6. ENVELOPE Nº 2 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1. O Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação” deverá conter as documentações de habilitação do licitante, nas seguintes conformidades:

6.1.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos subitens **6.9** (Habilitação Jurídica), **6.10** (Regularidade Fiscal), **6.11** (Regularidade Trabalhista), **6.12** (Qualificação Econômico-Financeira) e **6.13** (Qualificação Técnica).

6.2. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e

se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.3. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no subitem **7.25**:

6.3.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação.

6.3.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido.

6.3.3. 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 no subitem **6.10, alínea “e”** e subitem **6.11, alínea “b”** – do Edital.

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

6.3.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente. As cópias poderão ainda ter sua autenticidade atestada por servidor público municipal, mediante a apresentação do documento original, nos termos do que dispõe a Lei Federal de nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

6.5. O(a) responsável credenciado(a) poderá sanar documentos pendentes de assinatura, na sessão, conforme poderes.

6.6. 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 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para os subitem **6.10, alíneas “a” e “b”** e subitem **6.13, alínea “a”**.

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

6.8. 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 nos subitem **6.10, alíneas “a”, “c”, “d”,** subitem **6.11, alíneas “a” e “b”,** subitem **6.12 alínea “a”** e subitem **6.13, alínea “a”**.

6.9. Habilitação Jurídica

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

- a) Para Empresa Individual: Constituição da empresa em sua última versão consolidada.
- b) Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrados,
- c) Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.
- d) Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- e) 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.

NOTA: Os documentos relacionados no subitem **6.9.1** estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação”, somente quando forem apresentados antecipadamente na fase de credenciamento **fora** dos envelopes.

6.10. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- c) Certidão Negativa de Débitos Tributários relativos à Dívida Ativa emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, com prazo de validade em vigor.

d) Certificado de Regularidade de Débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor.

e) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

f) Certidão Negativa de Débitos Mobiliária expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

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

6.10.2. 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.

6.11. Regularidade Trabalhista

a) 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.

b) 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.

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

6.12. Qualificação Econômico-Financeira

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

6.12.1. 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.

6.12.2. 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.

6.13. Qualificação Técnica

a) Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

6.14. Documentação Complementar

6.14.1. Apresentar dentro do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, devidamente preenchida e assinada a Declaração constante do **Anexo VII** – Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. 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 **3 - Credenciamento**.

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

7.3. 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 da fase de lances.

7.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do subitem **7.3**, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.5. 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.

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

7.7. 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 item e os demais em ordem decrescente de valor.

7.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo) de real, ressalvado que o(a) pregoeiro(a) poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances.

7.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo(a) pregoeiro(a), os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), 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.

7.11. 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 por item.

7.11.1. 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 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

7.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao(a) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.14. 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.

7.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o

proponente será declarado vencedor.

7.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) 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 classificado em primeiro lugar.

7.17. Nas situações previstas nos subitens **7.11, 7.12, 7.13 e 7.16**, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

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

7.19. 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 **8 – Adjudicação e Homologação**.

7.20. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocoladas na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas ao(a) pregoeiro(a).

7.21. O recurso contra a decisão do(a) pregoeiro(a) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

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

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

7.25. 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.

7.26. 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 **7.11.1**.

7.27. 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.

8. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Caso não haja recurso, o(a) pregoeiro(a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante classificado em primeiro lugar, devidamente habilitado, e encaminhará o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

8.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de 03 (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.

8.3. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante classificado em primeiro lugar, devidamente habilitado e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

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

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Homologada a licitação, o vencedor receberá ou será convocado para assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 9.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

9.3. Quando o vencedor convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a retirar ou aceitar assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.4. A empresa vencedora 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.

9.5. Após a assinatura do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

9.6. No caso de descumprimento do item **9.1** do Edital, sem justificativa aceita pela Municipalidade, serão aplicadas as sanções previstas no item **11. Penalidades**.

9.7. 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, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor 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 dada pelo Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

9.8. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem **9.7**, 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 **7.11.1**.

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.

9.9. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução, compatibilidade

com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando oportunamente documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Condições de pagamento: A forma de pagamento será mensal, conforme relatórios de atividades apresentadas e aprovadas pela Secretaria.

11. PENALIDADES

11.1. 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.

11.2. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a **CONTRATADA** poderá sofrer, cumulativamente, além de declaração de sua inidoneidade, sem prejuízo da comunicação do ocorrido aos Órgãos competentes, as sanções adiante previstas:

11.2.1. Multa correspondente a 10% do valor do contrato, e;

11.2.2. 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.

11.3. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações constantes no Edital, Termo de Referência e àquelas assumidas no presente termo, ou ainda infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei de nº 10.520/02, segundo a gravidade da falta cometida, seguintes penalidades:

11.3.1. Advertência e;

11.3.2. Multa pecuniária que deverá ser calculada na seguinte proporção:

11.3.3. Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

11.3.4. A multa constante do item anterior, poderá ser aplicada em seu limite mínimo ou máximo, ou seja, de 1% a 20% do valor do contrato, considerando a gravidade e eventuais prejuízos causados à Administração pelo descumprimento, a ser apurado no respectivo processo administrativo.

11.3.5. 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.

11.3.6. 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.

11.3.7. Se der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigar-se-á ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do saldo remanescente deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida ao Contratante, garantindo sempre o direito à defesa.

11.4. 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.

12. DO LOCAL E PRAZO

12.1.0. Local de entrega: os serviços serão executados em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme relação de endereços constante no Anexo II – Termo de Referência.

12.1.1. Prazo para entrega: a Contratante pagará a Contratada o valor pelo serviço prestado em 12 (doze) parcelas conforme relatório de atividades e mediante emissão da Nota Fiscal-e.

12.2. Vigência contratual: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos havendo acordo entre as partes até o limite máximo previsto, de acordo com a Lei 8.666/93.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Diretor do Departamento de Suprimentos, protocoladas diretamente no Paço Municipal – Central de Atendimento ao Cidadão – na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

13.1.1. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@amparo.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura, no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura da sessão.

13.2. 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.

13.3. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos.

13.4. **Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.**

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

13.6. Fica assegurado ao Município de Amparo 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.

13.7. Destaca-se que todas as conversas/intimações serão feitas pelo(s) endereço(s) de e-mail(s) descrito(s) na proposta do licitante, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br, caso o processo não tenha sido homologado, ou caso seja, no endereço contratos@amparo.sp.gov.br, onde deve ser solicitado protocolo de recebimento, e toda e qualquer notificação será feita através do(s) endereço(s) de e-mail(s) informado(s), inclusive os prazos estabelecidos nos Art. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93.

13.8. 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.

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

13.10. 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 do(a) pregoeiro(a) em contrário.

13.11. 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.

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

13.13. Integram o presente Edital, como partes indissociáveis, os seguintes Anexos:

- Anexo I – Memorial Descritivo.
- 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 – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção.
- Anexo VII – Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.
- Anexo VIII – Modelo Padrão de Proposta Comercial.
- Anexo IX – Termo de Ciência e de Notificação.
- Anexo X – Minuta de Contrato.

Amparo, 30 de junho de 2022.

Maria Aparecida Adomaitis
Diretora do Departamento de Suprimentos

ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

Processo Administrativo nº 786/2022.

Pregão Presencial n.º 062/2022.

1. Do Objeto:

Contratação de empresa para prestação de serviço técnico de assessoria na área de patrimônio para inventário, emplaquetamento, registro e demais procedimentos nos bens móveis e imóveis do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

1.1. O objeto consiste no seguinte item:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR ESTIMADO
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS AO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E LOGISTICA PARA REGULARIZAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MOVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO	1	SERVIÇO	R\$ 167.400,00

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Trata-se o presente Termo de Referência da descrição de serviços que o Departamento de Patrimônio e Logística do Município de Amparo necessita para realizar a regularização dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Amparo.

O Controle do Patrimônio Público é responsabilidade do Gestor Público, seja Prefeito, Diretor ou Agente Administrativo nomeado para este fim, indicando que a Lei n.º 4.320/64 em seus Art. 94 e 96 evidenciam que sua obrigatoriedade anual de regularização, como também Instrução Normativa do STN n.º 548/2015 que impõe a Administração Pública a realizar a reavaliação dos bens patrimoniais imóveis, ou seja, fica estabelecido que haverá um controle maior no que se refere ao Patrimônio.

O acompanhamento técnico externo que será desenvolvido versa sobre a implantação das diretrizes da nova gestão, buscando regularização, transparência e controle da coisa pública, buscando realização do devido planejamento de suas ações, capacitando os servidores quanto à importância.

Ademais, a contratação da prestação de serviços na área patrimonial se faz necessária devido aos apontamentos recorrentes dos órgãos fiscalizadores, sejam eles Tribunal de Contas, Ministério Público.

2. DO OBJETO

1. A presente concorrência tem por objeto a prestação de serviços técnicos de Assessoria na área de patrimônio para inventário, emplaquetamento, registro e demais procedimentos para o Município de Amparo, que na qualidade de órgão de controle dos bens patrimoniais se fazem necessários no sentido de regularização deste setor, sendo as atividades a serem desenvolvidas.

a. As atividades desenvolvidas pelo Setor de Patrimônio e Logística buscam o controle efetivo dos bens patrimoniais, estabelecendo regras de controles, fiscalização, utilização, manutenção, visando atender os normativos e regramentos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores, como também dos programas estabelecidos pela Administração Pública, que inclui as principais atribuições e especificações, como segue:

a.1. Serviço de Inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis, de acordo com o trabalho a ser desenvolvido neste item, as atividades serão: Localização, Verificação do Estado de conservação, Constatação, Classificação do bem patrimonial (bom, regular ou inservível), Classificação do bem móvel pela Portaria n.º 448 STN, Classificação do bem imóvel pela Portaria n.º 548 STN, Atualização monetária do bem patrimonial (precificação), Depreciação, exaustão, quando for o caso, Verificação dos valores encontrados no cadastro, Composição dos valores (evolução) e Medição dos imóveis, prédios públicos e precificação;

a.2. Etiquetamento com fornecimento de plaquetas pelo município, conforme o trabalho sequencial, os serviços deverão estabelecer, Classificação numérica do bem patrimonial, Análise de duplicação de número, Controle dos bens numerados, Inclusão, Exclusão e Alteração de numeração;

a.3. Digitação em sistema informatizado, observando a Classificação do bem patrimonial (Centro de Custos), Classificação da Unidades, Subunidades a serem cadastradas, Regularização dos bens patrimoniais no cadastro do sistema administrativo, Movimentação de transferências e Análise dos documentos pertinentes ao registro dos bens;

a.4. Elaboração de registro fotográfico dos bens patrimoniais desenvolvendo Registro fotográfico de todos os bens patrimoniais e Apropriação das fotos em sistema administrativo;

a.5. Elaboração de relatórios dos bens inservíveis por unidade e elaboração de relatório completo de todo o levantamento realizado, evidenciando Relatório de bens inservíveis para elaboração dos leilões, Baixa após o leilão, Catalogação, fotos e arquivo para prestação de contas, quando necessária, Relatório fotográfico dos bens a serem leiloados e Levantamento de custos x benefícios evidenciando a comprovação de leilão dos bens;

a.6. Confrontamento dos itens levantados com os registrados no cadastrado da prefeitura apresentando confronto dos bens registrados x inventário realizado e emissão de relatório indicando o cadastro encontrado x inventário realizado;

a.7. Levantamento, planejamento e orientação acerca da catalogação e registro das ruas, sarjetas e guias do município, envolvendo classificação, medição, valoração e registro.

O trabalho versa na verificação dos bens que estão em domínio público e que não estão devidamente registrados, neste sentido, os procedimentos apostos acima definem o que segue:

Levantamento: verificação do total de ruas existentes na cidade de Amparo;

Planejamento: ações para programação do levantamento efetuado, determinando a segregação por bairros, loteamentos e áreas centrais;

Orientação: definição da forma correta da apropriação do bem público, catalogando o levantamento e definindo o registro no sistema administrativo da Prefeitura;

Classificação: local a ser registrado;

Medição: medida em metros quadrados da totalidade das ruas;

Valoração: definição do valor venal do metro quadrado da medição;

Registro: Conforme item a, executando os procedimentos acima será registrado o bem público.

3. LOCAIS A SEREM REALIZADOS OS TRABALHOS

BENS MÓVEIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE TOTAL - 32 LOCAIS

1 - Secretaria Municipal da Saúde – Administração

VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Horário de funcionamento: de 2^af a 6^af das 8h às 17h

Paço Municipal Coordenador(a): Tereza Cristina Lugli – e-mail:

mabarbosa@amparo.sp.gov.br

VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Horário de funcionamento: de 2^af a 6^af das 8h às 17h

Paço Municipal Coordenador(a): Luis Guidi - e-mail: mldavid@amparo.sp.gov.br

Avenida Bernardino de Campos, nº 705

UNIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE MUNICIPAIS – 2021

12 UNIDADES ZONA URBNA

USF AMÉRICA - CNES 2050749 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Venezuela, 160 – Jd. América – CEP: 13.904-210

Fone: 3807-2085 - e-mail: usfamerica@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a. Alessandra Totti Ribeiro Ramos

USF ARCADAS - CNES 2066602 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Pedro Alves da Silva, 62 – Distrito de Arcadas – CEP: 13.908-030

Fone: 3807-1369 - e-mail: usfarcadas@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a. Janaína Keller Vieira Valverde

USF JD BRASIL - CNES 2028166 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Avenida São Paulo, 391 – Jd. Brasil – CEP: 13.902.185

Fone: 3807-4119 / 3808-4644 - e-mail: usfbrasil@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Dentista Lígia Cruz Pereira - e-mail: lcperreira@amparo.sp.gov.br

USF CAMANDUCAIA - CNES 2046156 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Olímpio Ribeiro, s/n.º – Jd. Camanducaia – CEP: 13.905-109

Fone: 3807-4230 / 3808-6933 - e-mail: usfcamanducaia@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a Eliana Ap Stafocher Baradel - e-mail:

easbaradel@amparo.sp.gov.br

USF CENTRO - CNES 9079300 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Dario Pires, 24 – Loteamento Marson – CEP: 13.901-180

Fone: 3808-4982 / 38085678 - e-mail: usfcentro@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Ana Lucia e-mail: gnmelo@amparo.sp.gov.br

USF MOREIRINHA - CNES 2040522 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Francisco Luiz da Silva, s/nº – Jd. São Sebastião – CEP: 13.904-055

Fone: 3807-4655 / 3817-2466 - e-mail: usfmoreirinha@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª. Milena Andréa Santos Moraes - e-mail:

USF PINHEIRINHO - CNES 2073625 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Joffre Vieira da Rocha, 350 – Jd. Santo Antônio – CEP: 13.901-225

Fone: 3807-4575 / 3808-6563 - e-mail: usfpinheirinho@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª. Ronise Luzi Roto e-mail: @amparo.sp.gov.br

USF SÃO DIMAS - CNES 2066599 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Afonso Geremias, 291 – Jd. São Dimas – CEP: 13.905-670

Fone: 3807-2071 / 3808-4911 - e-mail: usfsaodimas@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª. Eliane Cavalcante da Silva Silvério - e-mail: ecssilverio@amparo.sp.gov.br

USF SILVESTRE - CNES 5127181 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Sebastião de Oliveira, 167 – Jd. Silvestre – CEP: 13.905-475

Fone: 3808-3885 - e-mail: usfsilvestre@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª. Dalila Reis Barbosa – e-mail: drbarbosa@amparo.sp.gov.br

USF VALE VERDE – CNES 2042576 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Ulisses Vieira da Silva, s/nº esquina com Rua João Barbi, 144 – Vale Verde – CEP: 13.904-804

Fone: 3808-1912 - e-mail: usfvaleverde@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª. Seila Maria Barbosa – e-mail:

USF TRÊS PONTES – CNES 2042614– Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Praça Néelson José Urbano, 11 – Distrito de Três Pontes – CEP: 13.909-009

Fone: 3807-6394 / 3807-0268 - e-mail: usftpontes@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª Gisele Neves de Souza Alexandre – e-mail:

USF SANTA MARIA DO AMPARO – CNES 7428324 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Av José de Giuseppe, 36 – Sta Maria do Amparo – CEP 13.905-775

Fone: (19) 3817-6151 - e-mail: usfsantamaria@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª Gabriela de Carvalho Marques Ferreira – e-mail: gcmferreira@amparo.sp.gov.br

04 UNIDADES RURAIS

UBS PEDROSOS - CNES 2028069

Horário de funcionamento: 2ªsf, 4ªs e 6ªsf das 7h às 12h e das 13h às 15h (fechada p/ almoço das 12h às 13h)

Rodovia Engenheiro Constâncio Cintra, SP-360 – Km 109 – CEP: 13.900-000

Fone: (19) 3817-5136 – e-mail: usfpedrosos@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª Silvia Helena Gonçalves dos Reis Santos

USF BOA VEREDA - CNES 2026244

Horário de funcionamento: 3^{as}f e 5^{as}f das 8h às 11h e das 13h30 às 16h

Estrada Amparo/Boa Vereda Km 141 – Rodovia Benevenuto Moretto – SP-95

Fone: (19) 3808-2300 - e-mail: usfboavereda@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a Janaina de Lima Guarizo - e-mail: jlguarizo@amparo.sp.gov.br

USF ROSAS - CNES 6639003

Horário de funcionamento: 2^{as}f, 4^{as}f e 6^{as}f das 8h às 11h e das 13h30 às 16h

Rodovia Engenheiro Constâncio Cintra – SP 360 - Km 121 – CEP: 13.900-000

Fone: (19) 3808-1886 - e-mail: usfrosas@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a Janaina de Lima Guarizo - e-mail: jlguarizo@amparo.sp.gov.br

USF MARP - CNES 2028018 - Horário de funcionamento: de 2^af a 6^af das 7h30 às 16h

Fazenda São Sebastião – Estrada SP-Km-352 – Parque do Sol - Bairro do Pantaleão – CEP: 13.900-000 Fone: (19) 3807-9439 - e-mail:

Coordenador(a): Enf^a. Isabela Gianeli Belli - e-mail: igbelli@amparo.sp.gov.br

SERVIÇOS DE SAÚDE- 14 UNIDADES

UNIDADE MUNICIPAL DE REABILITAÇÃO (UMR)

Horário de funcionamento: de 2^af a 6^af das 7h às 18h

Rua General Câmara, 189 – Centro – CEP: 13900-280

Fone: 3807-4613 - e-mail: umr@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Fisioterapeuta Filomena Bassan Alvino - e-mail:

fbalvino@amparo.sp.gov.br

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS-II

Horário de funcionamento: de 2^af a 6^af das 7h às 17h

Rua Jundiaí, 295 Centro – CEP: 13900-360

Fone: 3808-1224 / 3817-2492 - e-mail: caps@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Mary Carmen Hernandez La Cruz e-mail: @amparo.sp.gov.br

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E DROGAS – CAPS-AD

Horário de funcionamento: 2^{as} f, 4^{as} f e 6^{as} f das 7h às 18h, 3^{as} f e 5^{as} f das 7h às 17h

Rua Carlos Augusto do Amaral Sobrinho, 76 – Jd São José – CEP: 13.901-150

Fone: 3808-2430 - e-mail: capsad@amparo.sp.gov.br

Coordenadora(a): Enf^a Tamara Raquel do Amaral – e-mail:

tramaral@amparo.sp.gov.br

NÚCLEO CATAVENTO

Horário de funcionamento: de 2^af a 6^af das 7h às 18h

Rua Duque de Caxias, 170 – Centro – CEP: 13.900-100

Fone: 3807-2374 - e-mail: ncvento@amparo.sp.gov.br

Coordenadora(a): Tais de Fátima Lazari Marson e-mail: @amparo.sp.gov.br

LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS

Horário de funcionamento: de 2^a a 6^a das 7h às 17h

Rua Dario Pires, 53 - Centro – CEP: 13901-180

Fone: 3808-1225 / 3808-4988 - e-mail:

labsms@amparo.sp.gov.br/coordlab@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Ângela Bernardi Gottardello - e-mail: abgottardello@amparo.sp.gov.br

AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES (Centro de Saúde I) - CNES 2073323

Horário de funcionamento: de 2^a a 6^a das 7h às 18h

Avenida Dr. Carlos Burgos, s/n.º – Centro – CEP: 13.901-080

Fone: 3807-6622/3807-6128 - e-mail:

Coordenador(a): Luis Roque Guidi Júnior – e-mail: lrgjunior@amparo.sp.gov.br

FARMÁCIA DE ALTO CUSTO - Horário de funcionamento: de 2^a a 6^a das 8h às 17h

Avenida Dr. Carlos Burgos, s/n.º – Centro – CEP: 13.901-080

Fone: 3807-6622/3807-6128 - Coordenador(a): Farmacêutico(a) Janaina Giraldi

Bernardo e-mail: jbbernardo@amparo.sp.gov.br

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO - CNES 2065584

Horário de funcionamento: de 2^a a 6^a das 7h às 18h

Avenida Dr. Carlos Burgos, s/n.º – Centro – CEP: 13.901-080

Fone: 3807-3508 - e-mail: ceo@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Marcelo Bacci Coimbra – e-mail: mbcoimbra@amparo.sp.gov.br

CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR – CEREST - CNES 3272141

Horário de funcionamento: de 2^a a 6^a das 7h às 17h, exceto às 4^as f: das 7h às 18h

Av Bernardino de Campos, 207 (embaixo da escadaria principal) - Centro – CEP: 13.900-400

Fone: 3808-5327 / 3808-6405 - e-mail: crst@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Marita Colucci Fernandes - e-mail: mcfernandes@amparo.sp.gov.br

NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOONOSES – NCZ

Horário de funcionamento: de 2^a a 6^a das 7h às 17h

Avenida Carlos Augusto do Amaral Sobrinho, 2871 – Jd. Santa Helena – CEP: 13.901-150

Fone: 3817-1115 - e-mail: ncz@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Anna Carolina Griti – e-mail:

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO (PACIENTES)

Horário de funcionamento: de 2^a a 6^a das 8h às 16h

Paço Municipal – Fone: 3807-2244/3808-1484

Coordenador(a): Willians Torres Penna Dorta – e-mail: wtpdorta@amparo.sp.gov.br

CENTRAL DE AMBULÂNCIAS - Horário de funcionamento: 24h

Rua Rio Congo, 40 – Jardim Figueira – CEP: 13.904-390 (próximo ao Corpo de Bombeiros)

Fone: 192 - e-mail: ambulancia@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): En^{fa} Fernando Luiz dos Santos – e-mail: flsantos@amparo.sp.gov.br

ALMOXARIFADO DE SUPRIMENTOS DA SAÚDE

Horário de funcionamento: de 2^a a 6^a das 7h às 17h

Rua Dr Plínio Amaral, 105 - Centro – CEP: 13900-040

Fone: 3807-7033 - e-mail: almoxarifadosaude@amparo.sp.gov.br

Responsável: Ademir Correa - e-mail: acorrea@amparo.sp.gov.br

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – VE - Horário de funcionamento: de 2^a a 6^a das 7h às 16h

Rua Dario Pires, 24 – Loteamento Marson – CEP: 13.901-180 - e-mail:

visamp@amparo.sp.gov.br

Tel: 3808-4465

Coordenador(a): En^{fa} Vanessa Coelho Ferreira – e-mail: vcferreira@amparo.sp.gov.br

PAÇO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE AMPARO

1

Prédio

Piso Superior – Central de Atendimento – Banco do Povo, Procon, SAAE

Piso Inferior - Receita Federal, Banheiro, Protocolo e Arquivo, Departamento de Trabalho, Agiliza,

2

Prédio Administrativo

Piso Superior ,Gabinete do Prefeito, Secretarias, Departamentos, Banheiros.

Banheiros

Piso Inferior Secretarias – Departamentos - Banheiros

3

Prédio Refeitório, Dispensa e Sala do Guarda Municipal

4 Prédio Arquivo Municipal

Av. Bernardino de Campos, nº 705 – Centro – Telefone 3817.9300

DISTRITOS DE AMPARO

Sub Prefeitura de Arcadas

1 Prédio da Sub Prefeitura de Arcadas- Rua José Jacobsen, 397 - Telefone: (19) 3807-1345

2 Prédio do Velório Distrital Pascoal Urbano

3 Prédio - Antiga Sub Prefeitura de Arcadas - Praça Maria Cecília Ribieri, s/nº (Prédio 2 e 3)

4 Prédio Cancha de Malha - Rua José Jacobsen, s/nº

5 Quadra Poli Esportiva do Jardim Bandeirante - Ao lado, 2 Quiosques, 2 banheiros Barracão Esportivo do Jardim Bandeirantes (Atualmente Interditado pela defesa Civil) -

6 Banheiro Público – Rua Benedito Marcato, s/nº

Sub Prefeitura de Três

Pontes

1 Prédio da

Sub Prefeitura Três Pontes - Praça Nelson José Urbano, 11 Telefone:3807-2918

2 Prédio - Quadra de Esportes

Avenida Anésio Guidi (Conteinner para guarda de material)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Depto. Patrimônio e Logística

1 Prédio Setores Administrativo(Almoxarifado 3807.3686 - Central de Veículos 3808.2593 – Patrimônio 38173034), Almoxarifado Central

2 Prédio Sala depósito, Almoxarifado Papelaria, Controle de Pneus, Controle de Óleo Lubrificante e Banheiro

3 Prédio Cozinha, Banheiro Interno Feminino, Banheiro Externo Masculino

4 Prédio Depósito

5 Banheiro Externo

6 Sala Externa (Guarda de Peças usadas de veículos

Avenida Prefeito Raul de Oliveira Fagundes, nº 1.155, Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – 9 SETORES

EXTERNOS

Biblioteca Pública Municipal “Carlos Ferreira”

1º Prédio - Piso Superior Salão 1 - Atendimento, Acervo de Obras em Geral, 2 Banheiros (feminino. masculino)

Salão 2 – Pesquisa e Estudo, Acervo de Livros, Revistas e Jornais - Acesso a Computadores - Cozinha, 1 Banheiro (funcionárias) - Mezanino Acervo de Livros

Piso Inferior

1 Sala Acervo Infantil – 1 Sala para pesquisa e estudo 1 Sala - 1 Banheiro

1 Pátio ao Ar Livre

2º Prédio (Parte Externa- Térreo) Acervo de Obras

Raras

Praça Monsenhor João Batista Lisboa, nº 141 – Centro - Telefone: (19) 3807-2508

Casa do Patrimônio Histórico

1º Prédio - 2 Salões - 05 Salas - 3 Banheiros (1 adaptável) - 1 Cozinha – 1 Lavanderia com 2 tanques - 1 Dispensa – 1 Garagem - entrada na Rua 8 de Abril

2º Prédio Centro de Memória de Amparo (Arquivo)

Rua Washington Luis, nº 71 e nº 75

Museu Histórico e Pedagógico “Bernardino de Campos”

1 Prédio - Piso Superior 5 Salas – 1 Salão de Exposição do Acervo –1 Sala Administrativa 1 Sala Diretor – 1 Cozinha pequena - 1 Banheiro Adaptabilidade – 2 Banheiros (Feminino . Masculino)

Piso Inferior - Reserva Técnica

16 Salas – 2 Banheiros (Feminino – Masculino) 1 Auditório - 3 Banheiros - 1 Sala pequena Almoxarifado 1 Sala de Higienização do Acervo – 1 Sala Reserva Principal Rua Luiz Leite, nº 07 – Centro) – (19) 3817-3002

Rádio Cultura Municipal de Amparo

1 Prédio - Piso Inferior

Recepção – Sala Museu – Auditório – 1 Hall – Café - 03 banheiros – 5 Salas

Estúdios

2 Piso Superior - 02 Salas (Destinada ao Círculo Italiano) – 2 Salas (Depósito e Edição) - 1 Banheiro - 1 Área Serviço - 1 Cozinha - 1 Sala Técnica - 1 Sala de reunião – 2 Salas de Discoteca – 2 Salas de Produção – 1 Sala Direção.

Parte Externa - Anexo ao Prédio da Rádio Cultura

1 Palco Coberto - 1 Camarim com 2 banheiros (Parte Inferior do Palco)

Rua José Alves Godoy, nº 101 – Centro (Nas dependências da Praça Pádua Salles)

Telefone: (19) 3807-8800

Torre de Transmissão Parque Adalgiso Batoni

Casa Residencial Sala Retransmissão TV, Sala Retransmissão da Rádio Cultura FM

Torre de Transmissão Jardim Flamboyam

“Antiga Casa do Patrimônio Histórico”

Piso 1 - Entrada - Escada de madeira acesso ao Piso 2.

Piso 2 – 4 Salas - 1 Cozinha - 1 Banheiro - Praça Pádua Salles

“Antigo Prédio da Pinacoteca Municipal”

1 Prédio - 3 Salas – 1 Salão – Banheiro - Praça Pádua Salles

Prédio - Antiga Estação Ferroviária”

1 Sala (Entrada) com 2 Salões - 2 Banheiros - Praça Pádua Salles

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA

Centro do Idoso

1 Prédio - 1 Sala de Técnico e Almoxarifado – 1 Lavanderia e 1 Dispensa – 1 Cozinha e dispensa- 1 Cozinha dos funcionários – 2 Quartos – 1 Sala enfermagem – 5 Banheiros - 1 Salão com 1 dispensa - 1 Sala do Coordenador.

Rua Pedro Alves de Siqueira, nº 80, Parque Cecap - Telefone: (19) 3807.4707

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 2

1 Prédio - 4 Salas – 1 Recepção – 2 Banheiros públicos – 2 banheiros funcionários – 1 Cozinha – 1 Sala para Dispensa – 1 Sala de reuniões.

Rua Afonso Geremias, nº 295, Bairro Conjunto Habitacional Alberto

Marques (Ao lado da USF São Dimas) Telefone: (19) 3807-2990

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 1

1 Prédio - Sala de Espera - 5 Salas – Recepção - 4 Banheiros - 1 Cozinha

Av. São Paulo, s/nº - Jardim Brasil - Telefone: (19) 3807-

9803

Fundo Social de Solidariedade (centro capacitação)

1 Prédio - Piso Inferior Administração –Cozinha–Sala de aula. Banheiro.

Piso Superior Curso Faculdade Univesp

2 Prédio - Piso Inferior Salas de Cursos – Piso Superior Salão – Guarda de Materiais

3 Prédio - Sala Campanha do agasalho (distribuição)

Rua Gustavo de Souza, 108 – Ribeirão Telefone 3808-1277 - 3807-9400

Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS

Rua Prefº. Gustavo De Vasconcelos, nº 137 - Pinheirinho - Amparo/SP - CEP 13901-170

Responsável: Dimara Devera

Central do Bolsa Família e do Cadastro Único

Rua Melvin Jones, nº 16 - Loteamento Marson - Amparo/SP - CEP 13901-171 (Em frente do Centro de Especialidades (Postão))

Responsável: Alessandra Spineli Nardi

Conselho Tutelar de Amparo*

Rua Franco da Rocha, nº 455 - Centro - Amparo/SP - CEP 13900-060

Responsável Rosemeire Lopes de Santana Pereira

Central de Penas e Medidas Alternativas - CPMA

Rua Dr. Osvaldo Cruz, nº 215 - Centro - Amparo/SP - CEP 13900-010

Responsável: Roseli Ap. Nascimento Pavam

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Escolas Municipais

CIME “Chapéuzinho Vermelho”

1 Prédio:- Sala da Diretoria – Sala Coordenação – Sala Secretaria – 7 Salas de Aula- Cozinha- Depósito de alimentos –2 Banheiros adaptáveis para alunos, 2 Banheiros para Funcionários – Sala de Informática – Sala de leitura – Sala Almoxarifado – Sala de Professor. Play

Ground

Rua França, 170 - Jd. Camanducaia - Telefone: (19) 3808-4838

EMEF “Gasparzinho”

1 Prédio - Sala Diretoria - Recepção - Secretaria – Banheiro

2 Prédio - 8 salas de aula - 2 Banheiros funcionários M/F - 2 Banheiros crianças M/F - Cozinha - Sala de informática - Biblioteca – Refeitório

3 Prédio - Quadra poliesportiva

Rua José de Araújo Cintra, 20 - Praça Pádua Salles

Telefone: (19) 3807-5253 - (19) 3808-5323

EMEF “Profª Clarinda de Almeida Mello”

1 Prédio - Secretaria - Banheiros F/M - Sala professor - Sala AEE - 6 salas de aula – Lavanderia

2 Prédio - Refeitório/cozinha - 2 banheiros - sala informática - 2 salas de aula - banheiro M e funcionários - sala agente escolar

3 Prédio - Sala fanfarra – dentista

4 Prédio - Quadra

Rua Olga Pinarelo Almeida, 40 - Jd. Modelo Telefone: (19) 3817-2666

EMEF “Profª Gislene Ap. da Costa Corrêa”

1 Prédio - 1 sala secretaria - 1 sala coordenação - 1 sala direção-pátio-1 banheiro, inclusão

2 Prédio - 2 salas de aula - 1 sala informática - 2 banheiros alunos m/f - 1 sala armazenamento de materiais

3 Prédio - 3 salas de aula - 1 banheiro aluno m - 1 sala armaz arquivos antigos

4 Prédio - 4 salas de aula - 1 banheiro professores -

5 Prédio - 3 salas de aula

6 Prédio - 1 sala de aula - biblioteca - sala multimídia

7 Prédio - Cozinha - refeitório - 1 banheiro

8 Prédio - Quadra esportes - sala educação física

9 Prédio - AEE

Área externa - Pátio

Av. Arlindo Fava, 215 - Jd. Silvestre II

Telefone: (19) 3808-2211

EMEI “Prof. Silvio Vichi”

1 Prédio - 3 salas de aula - 1 biblioteca - 1 sala professores - sala direção - 3 banheiros (sendo 1 adaptado)

2 Prédio - 2 salas de aula - 1 sala de jogos - cozinha - 2 banheiros (func/meninos)

3 Prédio - Refeitório

4 Prédio - 2 salas de aula - 1 banheiro meninas

Fundos - Parque

Rua Alcides Postali, 420 - Jd. São Dimas

Telefone: (19) 3808-1233

Horário: das 7h30min às 16h30min

CIME “Bambi”

1 Prédio - 4 salas de aula - 2 banheiros infantis - 1 banheiro adulto - cozinha funcionários - sala de jogos

2 Prédio - 2 berçários - 1 sala pré - 1 sala vistoria

3 Prédio - Lavanderia - 1 sala diretoria - cozinha alunos

Rua Argentina, 72 - Jd. América

Telefone: (19) 3808-2106

Horário: Das 7h às 17h

EMEI “Cebolinha”

1 Prédio - 2 salas de aula - cozinha/despensa - 1 sala c/banheiro - banheiro funcion. - banheiro alunos m/f - 2 salas depósito - refeitório - 2 salas diret/coorden. - 1 sala bibliot/recreação

2 Prédio - 3 salas de aula - banheiro m/f e adaptado - 1 sala professoras - 1 sala descanso -

Rua Deputado Narciso Pieroni, 625 - Jd. Santana

Telefone: (19) 3808-4409

Horário: das 7h30min às 16h30min

CIME “Peter Pan”

1 Prédio - 1 sala secretaria - 1 sala coordenação - 2 banheiros m/f - 1 biblioteca - 1 sala diretoria - refeitório - 2 salas aula - cozinha - lavanderia - sala profic

2 Prédio - 2 banheiros m/f - 2 salas aula - 1 sala jogos

3 Prédio - 2 banheiros adapt. - 3 salas de aula

4 Prédio - 1 sala TV - 1 sala informática - 1 sala AEE

Praça Américo Ferreira de Camargo, 35 - São Sebastião

Telefone: (19) 3817-3338

Horário: das 7h às 17h30min

EMEI “Sossego da Mamãe”

1 Pavimento Térreo - 1 lavanderia - 1 refeitório - 1 cozinha - 1 recepção - 2 banheiros

M/F - 2 salas depósito - 1 sala diretor - playground

2 Pavimento inferior - 5 salas aula - 2 banheiros M/F - elevador - 1 sala TV

Rua Prudente de Moraes, 247 - Jd. Público

Telefone: (19) 3817-3304

Horário: das 7h30 às 17h

EMEI “Tio Patinhas”

1 Prédio - 3 salas de aula - 1 sala de jogos - 1 sala direção - 1 banheiro func. - 2

banheiros masc. - 2 banheiros fem. - 1 dispensa - 1 cozinha - 1 refeitório

Rua Rio Sena, 300 - Jd. Figueira

Telefone: (19) 3817-3013

Horário: Das 7h30 às 16h30

CIME “Pica Pau”

Prédio 1 - 1 sala informática/bibliot - 2 salas berçário - 2 banheiros inf. M/F - 1

banheiro adulto - 1 depósito - 1 sala direção - 1 sala recepção - 1 refeitório - 1 cozinha -

1 lavanderia - 1 banheiro adulto - 1 sala professor - 6 salas aula - 2 banheiros inf. M/F -

1 parque - 1 quadra

Rua Henrique Frederico, 298 - Distrito de Arcadas

Telefone: (19) 3807-1780

Horário: das 7h às 17h

Creche Maria Cecília Ribieri - “Pica Pau”

Prédio 1 - 1 sala recepção - 3 banheiros adulto - 1 sala vistoria - 1 sala aula c/banh.inf. -

1 sala costura/inform. - 2 salas jogos - 1 sala berçário c/banh. - 1 dormitório/berçário - 1

refeitório - 1 cozinha - 1 lavanderia - 2 salas aula - 2 banheiros inf. M/F

Rua José Jacobsen, (Ao lado da Sub Prefeitura Rua José Jacobsen, nº 397) (ao lado da Sub Prefeitura de Arcadas)

CIME “Pinóquio”

Prédio 1 - 1 sala vistoria - 1 sala diretora - 1 cozinha - 1 banheiro func. - 1 refeitório - 4 salas de aula - 2 banheiros inf. M/F

Prédio 2 - 3 salas de aula - 1 banheiro inf. - 1 sala brinquedos - 1 sala chuv./trocador - 2

banheiros inf. M/F - 1 sala almoxarifado - 1 sala professores

Prédio 3 - 1 lavanderia - 2 banheiros func. M/F - 1 sala roupas

Praça Nelson José Urbano, 43 - Distrito de Três Pontes

Telefone: (19) 3807-0499

Horário: das 7h às 17h

CIME “Polichinelo”

Emei “Polichinelo”

Prédio 1 - 3 salas aula - 1 lavanderia - 1 cozinha + despensa - pátio - 1 banheiro func. -

2 banheiros inf. M/F - 1 quadra coberta e gramado - 1 sala professores

Rua Princesa Isabel, 181 - Jd. Santo Antônio

Telefone:— (19) 3817.3223

Horário: das 7h às 17h

Creche “Polichinelo”

Prédio 1 - 2 banheiros func. - 1 sala administração - 1 sala vistoria - 1 sala arquivo - 1

sala biblioteca - 3 salas berçário c/banheiros - 2 refeitórios berç. - 1 sala jogos - 1

cozinha c/dispensa - 1 lavanderia + despensa - 1 sala diretoria - 1 banheiro inf. - 3 salas

de aula - 2 banheiros inf. M/F - 1 banheiro func. - 1 banheiro inf. Adapt. - 1 sala jogos

Rua Dario Pires, s/nº (19) 3808-1451

CIME “Branca de Neve”

Emei “Branca de Neve”

Prédio 1 - 4 salas de aula - 1 banheiro inf. Adapt. - 2 banheiros inf. M/F - 1 sala brinquedos - 1 sala arquivo - 1 banheiro func. - 1 área de serviço - 1 cozinha - 1 refeitório - 1 sala coord/dir/prof. - 1 parque

Av. Paraná, 60 - Jd. Brasil Telefone: (19) 3807-5999 Horário: das 7h às 17h

Creche “Branca de Neve”

Prédio 1 - 1 sala descanso prof. - 1 biblioteca - 1 banheiro inf. - 1 banheiro adapt. - 1 sala recepção - 1 sala reunião - 1 sala almox. - 1 refeitório - 2 salas de aula c/ banh. - 1 cozinha - 1 lavanderia - 1 banheiro func. - 1 despensa - 1 solário - 1 parque ext. - 1 sala brinq.

Av. São Paulo, nº 371, Jardim Brasil

CIME “Garibaldi”

Emei

Prédio 1 - 4 salas de aula - 2 banheiros inf. M/F - 1 banheiro adulto - 1 cozinha - 1 sala secretaria - 1 lavanderia - parque ext.

Rua Tiê, 184 - Jd. das Aves, Telefone: (19) 3817-3141, Horário: das 7h às 17h

Creche

“Garibaldi”

P

Prédio 1 - 7 salas de aula - 1 cozinha - 1 despensa - 1 lavanderia - 3 banheiros inf. - 1 banheiro adapt. - 2 banheiros adultos M/F - 1 banheiro adulto adapt. - 1 refeitório - 1 sala secretaria - 1 cozinha - 1 lavanderia - 1 depósito brinq. - parque ext.

CIME Cinderela

Prédio 1 - 1 secretaria - 1 copa - 3 banheiros M/F adapt. - 8 salas de aula - 1 sala de leitura - 1 sala de vistoria - 1 diretoria - 1 sala coordenação / professores - 1 refeitório - 1 cozinha - 1 despensa / cozinha - 1 lavanderia - 1 despensa / lavanderia - 2 banheiros func M/F - 3 banheiros alunos M/F - 1 pátio coberto

Avenida Dr. Roberto Amparo Pastana da Câmara, nº 7375, Jardim Europa

CIME “Nicolau Consoli”

Prédio 1 - 1 sala diretoria - 1 sala secretaria - 1 sala coordenação - 3 salas berçário c/ espaço e banheiro - 4 banheiros func. - 1 refeitório - 1 sala ref. - 1 cozinha - 1 despensa - 1 sala almoxarifado - 1 sala materiais - 1 biblioteca - 4 salas de aula - 2 banheiros M/F adapt. - 1 lavanderia - 1 pátio int. Coberto - parque

Rua Luiz Antônio Moreira Persicano, 175 - Jd. Modelo

Telefone: (19) 3808-1612

Horário: das 7h às 17h

CIME “Profª Beatriz Silveira Monteiro “Dona Santa”

Prédio 1 - 8 salas de aula - 9 banheiros sendo (6 banheiros alunos M/F e 3 banheiros func.) - 1 lavanderia - 2 cozinhas - 1 refeitório - 3 salas de jogos - 1 rouparia - 1 depósito de material - 1 sala de vistoria - 1 sala de escaninho func. - 1 sala de recepção - 1 sala de direção - 1 sala de arquivos - 1 despensa de alimentos - 1 despensa de prod. Limpeza - 1 pátio coberto - parque

Rua Antônio Olívio Nardini, 160 – Jd. Silvestre I Telefone: (19) 3807-8269 Horário: das 7h às 17h

Sala de Leitura “Jandira Grillo”

1 Prédio - Administração - Acervo - Banheiro

Rua Antônio Olívio Nardini, 130 – Jd. Silvestre I Tel.: (19) 3808-2034 Horário: das 7h às 17h

ZONA RURAL

CIME Bairro da Areia Branca

1 Prédio - 4 Salas de Aula – 1 Sala Administração – 1 Cozinha – 1 Refeitório – 1 Banheiro Funcionário – 2 banheiros para alunos – 1 Sala Informática – 1 Sala de Jogos – Parte Externa Play Ground.

Rod. Eng. Constâncio Cintra – SP 360 – Km 118 – Bairro Areia Branca

Telefone: (19) 3839-2221

CIME “Profª Jacyra Ribeiro Guilardi”

1 Prédio - Administração – 4 Salas de Aula- Cozinha - 1 Banheiro deficiente – 2 Banheiros para alunos, 1 Banheiro para Funcionários – Sala de Informática – Sala de leitura – Almoxarifado – Sala Educação Física, Depósito de Alimentos
Parte Externa - Quadra Esportiva , Rod. Municipal, 379 - Boa Vereda

Telefone: (19) 3807-9793

EMEI Bairro dos Pedrosos (Regina – Celular 99645-5262)

1 Prédio - 2 Salas de Aula – 1 Cozinha – 1 refeitório – 2 Banheiros Alunos e Funcionários Parte Externa Play Ground

Rod. Eng. Constâncio Cintra - SP 360 – Km 111–Bairro Pedrosos (Próximo de Morungaba) Telefone: (19) 3808.4468

CIME “Profª Jacyra Ribeiro Guilardi”

1 Prédio 1 Sala Administração – 4 Salas de Aula- Cozinha - 1 Banheiro deficiente – 2 Banheiros para alunos, 1 Banheiro para Funcionários – Sala de Informática – Sala de leitura Sala Almoxarifado – Sala Educação Física, Depósito de Alimentos.

Parte Externa - Quadra Esportiva

Rod. Municipal, 379 - Boa Vereda Telefone: (19) 3807-9793

CIME Vale Verde – “Maria Ivete Forner Zuchi”

1 Prédio - 1 Sala Secretaria – 5 Salas de Aula – 1 Sala de Professores – 1 Sala de Almoxarifado – 1 Sala de Jogos – 1 Sala de Materiais - 2 Banheiros para alunos – 1 Banheiro interno funcionários – 2 banheiros externos funcionários – 1 Cozinha – 1 Lavanderia – 1 Almoxarifado – 2 Play Grounds – 2 Solários (área aberta para crianças)

Rua João Barbi, 61 - Vale Verde Telefone: (19) 3808.4458

Centro Municipal de Formação de Profissionais da Educação

Prédio - 2 Salas de reunião – 5 Salas Administração - 1 Sala dividida em 3 espaços) 3 Banheiros - Pegado 1 Sala com banheiro 1 garagem (coberta com telha)
Av. Francisco Prestes Maia, 1119 – Centro - Telefone: (19) 3807-4975 / 3808-6044

Departamento de Alimentação Escolar

1 Prédio 3 Salas – 1 Cozinha – 1 Refeitório – 1 Dispensa - 2 banheiros internos – 1 banheiro externo – Anexo – 1 Prédio Almoxarifado. 1 Sala Administrativo.

Av. Bernardino de Campos, 725 - Centro

Telefone: (19) 3817-9336 Horário: das 7h às 17h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO, LAZER e EVENTOS

Centro Esportivo do Trabalhador (Bolão)

Entrada – Portaria

1º Prédio - Quadra Poliesportiva.

2º Prédio - Piso 1 Inferior - Auditório - Sala de Materiais – Sala/Cozinha.

Piso 2 Superior - Administração – Sala de Ginástica - Sala de Luta - Sala Academia
Musculação, 2 banheiros

3º Prédio Administrativo - Piso Inferior - 3 salas, 2 banheiros. **Piso Superior** - 1
sala, 1 cozinha, 2 banheiros

4º Prédio - Lavanderia

5º Prédio 2 Depósitos pegados, Banheiros, e Portaria (ao lado dos depósitos)

Parte externa - 1 Campo de futebol com pista de atletismo – 2 Quadras de Areia - 1
Quadra Poliesportiva – 1 Pista de Skate

Rua Rodrigo de Arruda Botelho, 107 Telefone: (19) 3807-4659

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

“ Oficina ”

1 Prédio - Marcenaria, Almoxarifado

Elétrica,

2 Prédio - (Piso 1) Administrativo, Banheiro

(Piso 2) Administrativo

3 Prédio Serralheria, Oficina, Galpão Coberto para Veículos e Maquinas

Av. Prefeito Raul de Oliveira Fagundes, nº 965 Telefones - 3807.2530 - 38085558 –
38073453

Velório Municipal (Imóvel)

1 Prédio – Sala Necropsia, Alojamento de Funcionários, Sala da Administração, Salas
de Velório, Banheiro,

2 Prédio – Sala Depósito de Material ,Banheiros Externos.

Av. Europa, 34 - Jardim Camanducaia, Amparo - SP, 13905-090 Telefone 3807.2153

Rodoviária Municipal

1 Prédio - 1 Lanchonete/Restaurante – 4 salas - 1 sala

Praça Rui Barbosa s/n – Centro - Telefone: (19) 3807-2968

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (Parque Ecológico)

2 Prédios (Madeira) -

Administrativo

2 Prédios Tombados pelo Patrimônio Histórico

1 Prédio Recepção e Cozinha

1 Prédio Centro de Educação Ambiental (Anexo Sala usada pelos Escoteiros)

1 Banheiro Público (Masculino e Feminino) 1 Lavandeira com 1 Banheiro para
Funcionários

Av. Rua Salermo, s/nº - Telefone 38079088 – 38084453

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Guarda Civil Municipal

1 Prédio (anexo I) – Administrativo, Refeitório, Alojamento (Masculino

Feminino, Cozinha, Sala de Trânsito, Sala Defesa Civil.

2 Prédio (anexo II) – Sala Comandante, Sala Cofre de Arma, Sala Recepção de Visitas,
Sala de Tele Centro, Sala de Instrução, Sala de Monitoramento, Sala Despacho de
Ocorrência (CAD), Banheiros (Masc./Feminino), Sala de Inteligência, Sala de Terapia,
Sala de Almoxarifado.

3 Prédio (anexo III) Canil – Sala de Armazenamento de material, Sala de Armário Coletivo, 12 Baías de Cães, 01 Baía para Banho de animais, 01 Baía de Estoque de Materiais

Av. Dr. Carlos Burgos, nº 1830, centro, Prédio Novo – 3807.7922

Junta do Serviço Militar

1 Prédio – Administração, Cozinha, 2 Banheiros, 2 salas (Arquivo Morto, Material de limpeza)

Av. Bernardino de Campos, 352 - Centro, Telefone 3807-4018

Tiro de Guerra

1 Prédio Sala da Chefia - Banheiro, Sala de Instrução, Sala das Armas

2 Prédio Almoarifado, Secretaria, Corpo da Guarda - Banheiro, Sala Cultural, Banheiro

3 Prédio Cozinha

4 Prédio Depósito e Sala de Fanfarra

5 Prédio Residência do Instrutor do Tiro de Guerra (3 Quartos, 3 Banheiro, Sala, Cozinha, Lavanderia

Praça Dr. Meirelles Reis, 175 - Centro - Telefone 3807-2522

IMÓVEIS DA PREFEITURA

USADO POR ÓRGÃO PÚBLICO ESTADUAL

Polícia Militar Ambiental do Estado de São Paulo

1 Prédio

Avenida Carlos Augusto do Amaral Sobrinho, Telefone - (19) 3807-5435 (ao lado do número 2871- Núcleo de Zoonose)

PRÉDIO 3 PAVIMENTOS – **Cedido ao Lar Escola – Brechó** (Antigo Setor do Procon e Banco do Povo)

1º Pavimento - Sala (Piso Inferior) Escada para 2º Pavimento

2º Pavimento - Sala - Cozinha - Banheiro Escada para 3º Pavimento

3º Pavimento - Sala (Piso Superior)

Rua 13 de Maio, nº 61 Centro (Ao lado da Papelaria Couceiro)

MERCADO MUNICIPAL (Novo)

1 Prédio - Praça Dr. Araujo, centro

MERCADO “FEIRA DO PRODUTOR”

Esquina 1 Prédio Rua Barão de Campinas com Rua Ana Cintra (Em Frente ao Mercado Municipal)

CONSERVATÓRIO INTEGRADO

1 Prédio

R. Luís Leite, 232 – Centro, (em frente ao Jardim Público - Telefone (19) 3807-4133

BENS IMÓVEIS

A relação de Bens Imóveis constante do cadastro na Secretaria de Desenvolvimento Urbano, consta aproximadamente 570 (quinhentos e setenta) itens, indicando Edificações, Área Institucional, Sistema de Recreio e Área verde.

4. QUANTIDADE BENS PATRIMONIAIS

1. A quantidade atual de bens patrimoniais cadastrada no sistema administrativo da Prefeitura de Amparo é de 63.000 (sessenta e três) mil itens.

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

1. O presente contrato terá validade de 12 (doze) meses, ou seja, o prazo para entrega

do serviço – 12 (doze) meses.

6. DA EQUIPE TÉCNICA

1. Para a prestação dos serviços descritos no presente, deve a CONTRATADA contar com ao menos 02 (dois) funcionários e o representante ser registrado no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. A forma de pagamento será mensal, conforme relatórios de atividades apresentadas e aprovadas pela Secretaria.

8. DA FINALIDADE

1. A contratação de empresa prestadora de serviços técnicos de assessoria patrimonial e tem por finalidade subsidiar as atividades do Departamento de Patrimônio e Logística, do Município de Amparo, tais como, regularizar os bens patrimoniais móveis e imóveis levando em consideração descrição, estado, precificação e vida útil, em consonância com os normativos e regramentos Federais e dos Órgãos Fiscalizadores.

2. Esses serviços técnicos compreendem todas as atividades descritas no item acima deste Edital.

ANEXO III TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 786/2022.

Pregão Presencial n.º 062/2022.

A empresa, C.N.P.J. nº,
com sede na.....,
representada pelo(a) Sr.(a),
CREDENCIA o(a) Sr.(a),, portador(a) do
R.G. nº e C.P.F. nº para representá-la perante o
Município de Amparo em licitação na modalidade **Pregão Presencial Nº/2022**,
cujo objeto é a “Contratação de empresa para prestação de serviço técnico de assessoria
na área de patrimônio para inventário, emplaquetamento, registro e demais
procedimentos nos bens móveis e imóveis do Município de Amparo/SP, conforme
Edital, Anexos e Minuta de Contrato”, podendo formular lances, negociar preços e
praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em
todas as fases licitatórias.

.....
Local e data

.....
Nome do Outorgante

.....
Nº do CPF

.....
Cargo do Outorgante

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa, C.N.P.J. nº,
aqui devidamente representada por infra-assinado,
declara, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **Pregão
Presencial Nº/2022**, dos respectivos documentos e Anexos da licitação.

Declara que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem
tomadas pelo(a) Pregoeiro(a) 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 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 e data

.....
Representante Legal

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,
C.N.P.J. 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/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

.....
Local e data

.....
Representante Legal

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E
ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
(em papel timbrado da licitante)

Eu,, portador do
CPF nº, representante legal do
licitante, interessado em participar do **Pregão**
Presencial nº/2022, Processo Administrativo nº 786/2022, **DECLARO**, sob as
penas da Lei, especialmente o Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- c) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto.
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei.
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos

beneficiários dos atos praticados.

IV. No tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

.....
Local e data

.....
Representante Legal

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE GRAU DE PARENTESCO NOS
TERMOS DO ARTIGO 109 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Nome da Empresa Proponente:
Endereço completo
CNPJ:
Inscrição Estadual e/ou Municipal:

Pregão Presencial nº 062/2022
Processo Administrativo nº 786/2022

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da licitante), interessada em participar da licitação em referência realizada pelo Município de Amparo/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que **não sou ou mantenho ou fui e mantive nos últimos 06 (seis) meses** no quadro societário (direção e chefia) pessoas que sejam ligadas por matrimônio ou companheiros e parentes, consanguíneo ou por adoção, até o terceiro grau, com o Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores ou com servidores e dos titulares de cargos de direção no âmbito do Poder Legislativo e Poder Executivo Municipal de Amparo/SP, nos termos do contido no artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.

Amparo, _____ de _____ de 2022.

Representante Legal da Proponente

Nome:

RG:

CPF:

ANEXO VIII
MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 786/2022.

Pregão Presencial n.º 062/2022.

A empresa estabelecida na, telefone, e-mail, conta bancária (banco, Agência e Conta Corrente), inscrita no CNPJ sob nº, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Amparo/SP, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe, especialmente no que tange às especificações do objeto que constam no **Anexo I** (Memorial Descritivo):

Nos moldes do Anexo I

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1			SV		

OBSERVAÇÕES:

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no Edital.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sessão de julgamento.

Nome do administrador:

CPF:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

.....

(Representante Legal)

**ANEXO IX
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO X

Autorizado no

Processo Licitatório nº 786/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONTRATANTE E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE ASSESSORIA NA ÁREA DE PATRIMÔNIO PARA INVENTÁRIO, EMPLAQUETAMENTO, REGISTRO E DEMAIS PROCEDIMENTOS NOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2022, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705-Centro - Amparo/SP, inscrita no CNPJ 43.465.459/0001-73, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Sr. **CARLOS ALBERTO MARTINS**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG sob o nº 346135813 e CPF/MF sob o nº 217.166.038-46 e de outro lado, a empresa __, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº __, com sede na cidade de __, Estado de __, à Rua __, nº __, Bairro/Jardim: __, CEP: __, representado(a) pelo(a) Sr.(a) __, brasileiro(a), capaz, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº __ e CPF/MF nº __, têm entre si justo e contratado a execução do serviços acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº __/2022, 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 serviço especializado para prestação de serviço técnico de assessoria na área de patrimônio para inventário, emplaquetamento, registro e demais procedimentos nos bens móveis e imóveis do Município de Amparo/SP, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº __/2022.

PARÁGRAFO UNICO – A **CONTRATADA** obriga-se a seguir

rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços de Inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis, de acordo com o trabalho a ser desenvolvido compreendem:

- a) Localização, verificação do Estado de conservação, constatação, classificação do bem patrimonial (bom, regular ou inservível), classificação do bem móvel pela Portaria n.º 448 STN, classificação do bem imóvel pela Portaria n.º 548 STN, atualização monetária do bem patrimonial (precificação), depreciação, exaustão, quando for o caso, verificação dos valores encontrados no cadastro, composição dos valores (evolução) e medição dos imóveis, prédios públicos e precificação;
- b) Etiquetamento com fornecimento de plaquetas pelo município, conforme o trabalho sequencial, os serviços deverão estabelecer, classificação numérica do bem patrimonial, análise de duplicação de número, controle dos bens numerados, inclusão, exclusão e alteração de numeração;
- c) Digitação em sistema informatizado, observando a classificação do bem patrimonial (Centro de Custos), classificação da Unidades, Subunidades a serem cadastradas, regularização dos bens patrimoniais no cadastro do sistema administrativo, movimentação de transferências e análise dos documentos pertinentes ao registro dos bens;
- d) Elaboração de registro fotográfico dos bens patrimoniais desenvolvendo registro fotográfico de todos os bens patrimoniais e apropriação das fotos em sistema administrativo;
- e) Elaboração de relatórios dos bens inservíveis por unidade e elaboração

de relatório completo de todo o levantamento realizado, evidenciando Relatório de bens inservíveis para elaboração dos leilões, baixa após o leilão, catalogação, fotos e arquivo para prestação de contas, quando necessária, Relatório fotográfico dos bens a serem leiloados e levantamento de custos x benefícios evidenciando a comprovação de leilão dos bens;

f) Confrontamento dos itens levantados com os registrados no cadastrado da prefeitura apresentando confrontamento dos bens registrados x inventário realizado e emissão de relatório indicando o cadastro encontrado x inventário realizado;

g) Levantamento, planejamento e orientação acerca da catalogação e registro das ruas, sarjetas e guias do município, envolvendo classificação, medição, valoração e registro.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LOCAIS A SEREM REALIZADOS OS TRABALHOS: Os serviços serão executados em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme relação de endereços constante no Termo de Referência, parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO – O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, tendo como termo inicial a data de sua assinatura em __/__/__2022 e termo final em __/__/2022, podendo ser prorrogados a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – O objeto deste contrato será prestado pelo preço total de R\$ _____ (_____), sendo o pagamento mensal, conforme relatórios de atividades apresentadas e aprovadas pela Secretaria, em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscais Eletrônica.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de devolução da documentação fiscal 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, 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 pelo **CONTRATADO** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso o índice do I.N.P.C. do IBGE.

CLÁUSULA SÉTIMA – 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 e cinco por cento) dos valores contratados.

CLÁUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO – Somente será restabelecido o equilíbrio da equação financeira do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme prevê o Artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, ficando exclusivamente sob responsabilidade da **CONTRATADA** a comprovação da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **04.04.04.122.0400.4.015.339039.01.1100000** – Secretaria de Administração / Gestão do Almoxarifado Central e Bens Patrimoniais / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 1 – Tesouro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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 8.666/1993 e 10.520/2002.

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 a 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.

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.

6. Fica consignada uma multa de 01% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na entrega do avençado, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que a Contratante poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-ão a Lei nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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 SEGUNDA – 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 TERCEIRA - DOS FISCAIS/GESTORES

DO CONTRATO - Ficam designados para fiscais/gestores deste instrumento contratual os seguintes servidores:

1. Secretário Municipal de _____: Sr. _____ - C.P.F _____;

2. Sr. _____ - Cargo: _____ - C.P.F.: _____;

3. Sr. Sr. _____ - Cargo: _____ - C.P.F.: _____;

4. Se houver mudança das pessoas acima nomeadas durante a vigência contratual, a contratada será comunicada por ofício, não havendo necessidade de formalização de Termo Aditivo.

5. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da **CONTRATADA**, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do **CONTRATANTE**.

6. A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS COMUNICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES – Todas as comunicações, notificações e intimações, inclusive acerca dos prazos estabelecidos nos arts. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93, serão realizadas pelo endereço de e-mail descrito na proposta da **CONTRATADA**, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail contratos@amparo.sp.gov.br, e terá sua validade após o recebimento do protocolo/confirmação emitido pelo Departamento de Suprimentos da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - 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, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado 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 2022.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal de Amparo

P/ Contratada

TESTEMUNHAS