



PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL Nº 039/2021

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5442-3/2021.

DOTAÇÃO: 04.01.33.90 – Secretaria Municipal de Administração / Gestão com Competência / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 01 – Recurso Próprio - Tesouro.

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.424.780,00.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 22/07/2021, às 09 horas.

ÍNDICE

1. DO OBJETO.....	4
2. DA PARTICIPAÇÃO.....	4
3. CREDENCIAMENTO	4
4. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES	5
5. ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA”	6
6. ENVELOPE Nº 2 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”	7
7. DA SESSÃO PÚBLICA.....	11
8. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	14
9. DA CONTRATAÇÃO	14
10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE.....	15
11. PENALIDADES.....	15
12. LOCAL E PRAZO	16
13. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO.....	19
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA	20
ANEXO III – TERMO DE CREDENCIAMENTO	20
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL	32
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE ...	33
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO.....	34
ANEXO VII – MODELO-PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL	36
ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO.....	38
ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO	40

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a), nomeado pela Portaria nº 002/2021 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 13 de maio de 2021, pelo presente intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial nº 039/2021, com o critério de julgamento **menor preço global** para o Processo Administrativo nº 5442-3/2021, cujo o objeto é a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e recepção do Paço Municipal, do CIRETRAN e SMIS do Município de Amparo/SP, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos”**.

A sessão pública ocorrerá no Centro Político-Administrativo de Amparo – Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP, no dia xx de xxxxxx de 2021, 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 xx de xxxxxx de 2021, anteriormente ao término da fase credenciamento realizado pelo(a) pregoeiro(a) em sessão pública.

O respectivo Edital está disponível para consulta e aquisição a partir do dia xx de xxxxxx de 2021, 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, as impugnações ao Edital serão recebidas somente através do pedido protocolado na Central de Atendimento ao Cidadão.

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

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 dos 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...../2021.
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 mensal e total anual**, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo os tributos incidentes e transporte. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Comissão desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

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

5.1.7. Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

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

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

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

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 ou, excepcionalmente, pelo(a) pregoeiro(a) ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.

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”, “g”**, 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

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

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

b) As empresas que não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar o balanço do mês imediatamente anterior à data da instauração da licitação, com a obediência dos aspectos legais e formais de sua elaboração.

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita conforme critérios estabelecidos no Anexo VI;

d) 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 certidões emitidas antes de 24/08/2015, caso ainda estejam dentro do prazo de validade, deverão ter sido expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

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

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. Documentos a serem entregues pelo classificado em 1º lugar no certame em até 48 (cinco) quarenta e oito horas úteis do encerramento da sessão:

a) Planilha de detalhamento de custos, englobando TODOS os custos referentes à execução do objeto.

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 por item, 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\$ 213.717,00 (duzentos e treze mil, setecentos e dezessete reais), 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.

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(à) 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 pregão.

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 adjudicatário receberá ou será convocado a assinar o contrato e retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

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

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

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

9.5. Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à

disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

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

10.2. Os pagamentos serão on line e deverá a Contratada, informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O número de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

10.3. O preço contratado não sofrerá reajuste.

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

11. PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

11.4.1. Advertência.

11.4.2. Multa correspondente a 10% do valor do contrato.

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

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

11.5. As sanções previstas nos subitens **11.4.1**, **11.4.3** e **11.4.4**, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem **11.4.2**.

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

11.7. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8.666/1993.

12. LOCAL E PRAZO

12.1. Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

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

13. DA VISITA TÉCNICA

13.1. É facultativa a visita técnica que deverá ser agendada diretamente na Secretaria Municipal de Administração, com Sueli pelo telefone (19) 3817-9300, ramal 9332 ou

(19) 3808-1204 e com Cátia pelo telefone 3807-2530. No CIRETRAN a visita deverá ser agendada com Lúcia, pelo telefone (11) 3627-7827;

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

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

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório do pregão através do e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br ou impugná-lo através de protocolo na Central de Atendimento ao Cidadão.

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

14.3. 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.

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

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

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9.

14.10. 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.

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

14.12. 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.

14.13. 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.

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

14.15. 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 – Critério Objetivo Para Aferição Do Balanço Patrimonial E Demonstrações Contábeis Do Último Exercício Social Da Empresa Licitante
- Anexo VIII – Modelo-Padrão de Proposta Comercial.
- Anexo IX – Termo de Ciência e de Notificação.
- Anexo X – Minuta de Contrato.

Amparo, 06 de julho de 2021.

Julio Cesar Camargo
Diretor do Departamento de Suprimentos

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

Processo Administrativo nº 5442-3/2021.

Pregão Presencial n.º 039/2021.

1. Do Objeto:

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

1.1. O objeto consiste no seguinte serviço:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE.	UNID.
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO NO PAÇO MUNICIPAL E SEUS ANEXOS, CIRETRAN/AMPARO SP. E SMIS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.	01	Serviço

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

A) OBJETO:

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

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

- Prédio da Central de Atendimento;
- Prédio de Apoio;
- Prédio do Centro Político- Administrativos;
- Prédio do Arquivo Central;
- Áreas de estacionamento e vias externas, com pavimento de asfalto e blocos intertravados;
- Áreas ajardinadas, internas e externas;
- Fontes;
- Prédio da CIRETRAN;
- SMIS- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIÇOS.

A.1) METRAGENS:

PAÇO MUNICIPAL – ÁREA TOTAL: 9.657,20 m²

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

CIRETRAN – ÁREA TOTAL : 669 m²

End:- Rua Alfredo Lenzi, 09 - Jardim Silmara

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

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

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

B) OBJETIVOS:

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

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

C) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:

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

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

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

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

DATA DA VISITA___/___/___ **.(OPCIONAL)**

D) SOLICITAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1- Pessoal

D.1- Pessoal que irá executar os serviços:

- A empresa deverá disponibilizar o número de funcionários suficiente para realização de todo o serviço de limpeza descrito, considerando o número de servidores, que prestam serviços nos locais e a metragem dos prédios. **(CAD TERC)**. Observada a quantidade mínima solicitada.
- São solicitados empregados, com jornada de trabalho de 8 horas diárias, que estejam no local nos horários determinados pela Secretaria Municipal de Administração, considerando o horário de funcionamento de segunda à sexta feira.
- A empresa deverá ter um encarregado da equipe que deverá ter horário flexível para supervisão dos serviços. Este encarregado será o intermediário entre a Prefeitura e os funcionários da empresa, bem como para eventuais contatos com a empresa e um Líder que esteja presente no horário comercial (08:00 às 18:00).

- A empresa deverá disponibilizar de duas (2) copeiras sendo uma para serviços no Gabinete do Prefeito e a outra na copa/refeitório de uso dos servidores municipais ficando, a mesma, responsável pelo café e água quente que devem ser disponibilizados às 8:00hs e às 14:00 horas nos diversos locais já estabelecidos, ou a qualquer hora quando solicitado e de todo o serviço referente à Copa/refeitório.
- A empresa deverá disponibilizar três (3) Secretária Executiva, Desempenho de função:- Atendimento, recepção e informação para pessoas (interno e externo), presencial, por telefone, por e-mail, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondências físicas e eletrônicas, organizar documentos em geral.
- A empresa deverá disponibilizar dois (2) limpadores de vidro, Desempenho de função:- limpar os vidros semanalmente.
- A empresa deverá disponibilizar quatorze (14) Auxiliar de limpeza, Desempenho de função:- limpeza nas áreas internas e externas, limpeza e manutenção dos sanitários, com inspeção a cada 1 hora, no máximo. Limpeza das áreas internas e externas, para o caso de algum serviço, como limpeza de móveis e equipamentos devido a incidentes que possam ocorrer no período. Manutenção para funcionamento, ininterrupto, dos bebedouros inclusive com a troca de filtros, lavagens e higienização dos mesmos. Para o caso de algum serviço, como limpeza de móveis e equipamentos devido a incidentes que possam ocorrer no período;
- A empresa deverá disponibilizar um (1) Ajudante de jardineiro, desempenho da função: manutenção dos canteiros de plantas e gramas das áreas ajardinadas 01 ajudante de jardineiro: das 07h00 às 17h00.

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

- Limpeza das áreas internas e externas: das 5:00h às 19:00h, com turmas das 5:00h às 15:00h e das 09:00 às 19:00h. com 1:12h de almoço.
- a) limpeza e manutenção dos sanitários durante todo o período das 5:00 às 19:00 horas, com inspeção a cada 1 hora, no máximo;
- A Contratante poderá solicitar à Empresa Contratada, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a execução de trabalhos fora dos horários acima indicados sem ônus adicional, desde que cumprida a jornada diária de trabalho.
- Os Empregados devem trabalhar com identificação e uniformizados. Os uniformes deverão ser, preferencialmente, de algodão para mais conforto aos trabalhadores.

A Contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cada funcionário, de acordo com sua função, de forma a atender a legislação de segurança do trabalho em vigência, devendo contemplar no mínimo:

1. luvas de borracha para manuseio de produtos domissanitários, óculos de segurança,

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

- **A Contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)** durante a realização de determinadas tarefas, de forma a atender à legislação de segurança do trabalho em vigência, no mínimo: fitas zebreadas para isolamento de locais, placas sinalizadoras com os dizeres “**cuidado / perigo**” e “**cuidado – piso molhado**”, rede de proteção para poda de grama, cones e outros, os quais deverão ser mantidos sempre em condições de uso, e quando danificados, desgastados ou alterados por mudanças na legislação, deverão ser substituídos.

E) MATERIAIS

Todo material químico de limpeza e saneante domissanitário fornecido e utilizado pela **Contratada** deve ser de primeira qualidade, possuir o devido Registro do Ministério da Saúde, atender à legislação pertinente: Lei Federal 6.360 de 23 de setembro de 1976, Decreto Federal 79.094 de 05 de janeiro de 1974 e Decreto Federal 3.961 de 10 de outubro de 2001, e que não sejam nocivos à saúde, podendo a **Contratante** recusar os produtos que não atenderem a tal requisito, ficando a **Contratada** obrigada a trocá-los e utilizar produtos substitutos e/ou indicados pela **Contratante**.

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

- Desinfetantes e saneantes (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- Limpador com cera para pisos (02 CAIXA COM 12 UNID.)
- Limpador multi-uso (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- Álcool 70° (24 UNIDADES DE 01 LITRO)
- Cloro (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- Detergente líquido (10 GALÕES COM 05 LITROS)
- Detergente em pó (10 CAIXAS COM 01 KG)
- Limpador a base de álcool (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- Limpa-Pedra (02 GALÕES COM 05 LITROS)
- Limpa-vidro (08 GALÕES COM 05 LITROS)
- Lustra móveis – (12 UNIDADES)
- Panos de limpeza (50 UNIDADES)
- Mop pó (02 UNIDADE0

- Mop Água (02 UNIDADES)
- Luvas de limpeza de Látex forrada (12PARES)
- Esponjas de limpeza (24 UNIDADES)
- Sabão em barra (02 PACOTES COM 05 BARRAS)
- Baldes,(20litros) - (03 UNIDADES)
- Vassouras de palhas(caipira) –(06 UNIDADES)
- Vassouras de Nylon – (12 UNIDADES)
- Rodos 40cm grande– (12 UNIDADES)
- Pedra sanitária (50 UNIDADES)
- Pá de lixo – (03 UNIDADES)

F) EQUIPAMENTOS

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

- 01 enxada
- 01 pá
- 01 tesoura de jardim
- 01 carriola
- 01 facão
- 01 ancinho
- 01 chibanca ,
- 01 espeto coletor para jardim
- 02 mangueiras de 15 metros para jardim
- 01 escada de 10 degraus em alumínio
- 01 escada extensiva 3/6 metros
- 01 aspirador de água / pó industrial
- 04 placas de sinalização
- 01 lavadora de alta pressão
- 01 Soprador
- 01 Relógio Ponto
- Outros materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços.

G) DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

Da Contratada

1 - Em relação ao Pessoal

1.a) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados, em quantidade, necessários à perfeita execução dos serviços, sendo responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como: salário, seguro de acidente, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

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

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

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

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

1-f) Oferecer, periodicamente, cursos de capacitação aos empregados quanto aos aspectos da segurança, medicina do trabalho e procedimentos relativos à utilização dos materiais de limpeza e equipamentos, visando à manutenção da saúde do trabalhador e à boa execução dos serviços;

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

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

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

1-j) Zelar pelo bom andamento dos serviços;

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

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

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

2 - Em relação aos equipamentos e materiais

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

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

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

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

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

H) DA CONTRATANTE

- Fornecer à Contratada a Ordem de Início dos Serviços;

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

I) DA SUB CONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

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

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

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

1 – Para o Encarregado e Auxiliares de Limpeza:

<u>DIÁRIO</u>	- Lavar os banheiros (vasos, assentos, pisos, azulejos e pias) com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Manter os cestos limpos, retirando o lixo e acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Contratante; - Remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, extintores de incêndio, etc; - Limpar os vidros das janelas com produtos adequados; - Limpar os corrimãos; - Proceder a manutenção dos bebedouros; - Varrer e/ou raspar pisos internos e externos, calçadas, áreas cobertas e descobertas, áreas ajardinadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente em sacos plásticos e retirando-os para local indicado pela Contratante; - Lavar os pisos e calçadas onde houver resíduos de frutos de árvores, limbo, folhas, etc., bem como pilares, vigas e pisos onde houverem resíduos de fezes de pombos, etc.; - Remover todas as manchas, sejam elas no piso, nas paredes, azulejos, etc; - Limpar mesas, cadeiras e demais mobiliários e equipamentos em todas as salas ; - Regar as plantas conforme a necessidade de cada espécie; - Manter desobstruídas e limpas as saídas de águas pluviais; - Lavar azulejos e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante; - Limpeza de vidros, externa e internamente, em todos os setores do Paço Municipal; - A limpeza externa da Praça e de todo o entorno do Paço Municipal, deverá ser feita diariamente no início da manhã, com inspeção após o horário de almoço; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. Obs.: Deverá ser procedida a coleta seletiva dos lixos e detritos para reciclagem
<u>SEMANAL</u>	- Limpar portas, barras e batentes com produtos adequados; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

	- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<u>MENSAL E BIMESTRAL</u>	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas e difusores; - Lavar as fontes d'água e seus equipamentos; - Limpeza das canaletas, calhas e condutores de águas pluviais; - Limpeza dos refletores das luminárias em todo entorno do Paço Municipal e Praça Cívica; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e bimestral;

SEM PERIODICIDADE DEFINIDA: Demais limpezas que se fizerem necessárias.

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

2- Para o Auxiliar de Jardinagem:

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

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

3- Para o Limpador de vidros:

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

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

- Copeira:

Copeiras sendo uma para serviços no Gabinete do Prefeito - Servir com cortesia e educação, organizar e preparar mesas, cuidar da limpeza dos utensílios, cuidar da copa e preparação dos alimentos, cafés, etc. o seu horário será de 44 horas semanais.

A outra copeira na copa/refeitório de uso dos servidores municipais ficando, a mesma, responsável pelo café e água quente que devem ser disponibilizados às 8:00hs e às 14:00 horas nos diversos locais já estabelecidos, ou a qualquer hora quando solicitado e de todo o serviço referente à Copa/refeitório.

5- Secretária Executiva:

Secretária Executiva, Desempenho de função:- Atendimento, recepção e informação para pessoas (interno e externo), presencial, por telefone, por e-mail, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondências físicas e eletrônicas, organizar documentos em geral.

ANEXO III – TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 5442-3/2021.

Pregão Presencial nº 039/2021.

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/2021**,
cujo objeto é a “Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de
assessoria de comunicação para o 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/2021**, 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/2021**, 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/2021, Processo Administrativo nº 5442-3/2021, **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 – CRITÉRIO OBJETIVO PARA AFERIÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE

A Licitante deverá apresentar os cálculos dos seguintes índices:

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

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

Passivo circulante

b) Liquidez Geral $\geq 1,00$

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

Passivo circulante + Passivo Não Circulante

- Endividamento $\leq 0,50$

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

Ativo Total

1. Os cálculos dos índices acima referidos deverão ser apresentados pela empresa licitante dentro do envelope Documentação.

Obs.: A comprovação da boa situação financeira da empresa, conforme dispõe o artigo 31, parágrafo 5 da Lei Federal nº 8666/93, poderá ser aferida com a aplicação de fórmulas indicadas. Para Tanto, índices mínimos aceitáveis deverão ser indicados pela Administração no ato convocatório.

ANEXO VIII – MODELO-PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 5442-3/2021.

Pregão Presencial n.º 039/2021.

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):

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XX	R\$	R\$

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 abertura da sessão pública de pregão.

Nome do administrador:

CPF:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

.....

(Representante Legal)

ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICIPIO DE AMPARO

Processo Administrativo nº:...../

Contratante:

Contratada:

Objeto:

Contrato nº:

Advogado(s): nº OAB (*):.....

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos **CIENTES** de que:

a) O ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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 Art. 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento:/...../.....
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):
Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento:/...../.....
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):
Assinatura:

Pela CONTRATADA:

Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento:/...../.....
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):
Assinatura:

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

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no

Processo Licitatório nº 5442-3/2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO E, DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E RECEPÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL, DO CIRETRAN E SMIS DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2021, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ sob o nº 43.465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, bairro: Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, CEP: 13.900-400, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado 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, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, CEP: _____ representada pelo **Sr(a).** _____, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, CEP: _____, têm entre si justo e contratado a execução dos serviços acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2021, 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 serviços de manutenção, conservação e recepção do Paço **Municipal, do CIRETRAN e SMIS do Município de Amparo/SP**, conforme Edital e anexos constantes no Pregão Presencial nº ____/2021.

PARÁGRAFO UNICO – A CONTRATADA deverá executar os serviços rigorosamente conforme as descrições e especificações do anexo II, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS E ÁREAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS –

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

- SMIS- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIÇOS.

METRAGENS:

PAÇO MUNICIPAL – ÁREA TOTAL: 9.657,20 m²

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

CIRETRAN – ÁREA TOTAL : 669 m²

End:- Rua Alfredo Lenzi, 09 - Jardim Silmara

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

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

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

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PESSOAL QUE IRÁ
EXECUTAR OS SERVIÇOS:**

- A empresa deverá disponibilizar o número de funcionários suficiente para realização de todo o serviço de limpeza descrito, considerando o número de servidores, que prestam serviços nos locais e a metragem dos prédios. **(CAD TERC)**. Observada a quantidade mínima solicitada.
- São solicitados empregados, com jornada de trabalho de 8 horas diárias, que estejam no local nos horários determinados pela Secretaria Municipal de Administração, considerando o horário de funcionamento de segunda à sexta feira.
- A empresa deverá ter um encarregado da equipe que deverá ter horário flexível para supervisão dos serviços. Este encarregado será o intermediário entre a Prefeitura e os funcionários da empresa, bem como para eventuais contatos com a empresa e um Líder que esteja presente no horário comercial (08:00 às 18:00).
- A empresa deverá disponibilizar de duas (2) copeiras sendo uma para serviços no Gabinete do Prefeito e a outra na copa/refeitório de uso dos servidores municipais ficando, a mesma, responsável pelo café e água quente que devem ser disponibilizados às 8:00hs e às 14:00 horas nos diversos locais já estabelecidos, ou a qualquer hora quando solicitado e de todo o serviço referente à Copa/refeitório.
- A empresa deverá disponibilizar três (3) Secretária Executiva, Desempenho de função:- Atendimento, recepção e informação para pessoas (interno e externo), presencial, por telefone, por e-mail, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondências físicas e eletrônicas, organizar documentos em geral.
- A empresa deverá disponibilizar dois (2) limpadores de vidro, Desempenho de função:- limpar os vidros semanalmente.
- A empresa deverá disponibilizar quatorze (14) Auxiliar de limpeza, Desempenho de

função:- limpeza nas áreas internas e externas, limpeza e manutenção dos sanitários, com inspeção a cada 1 hora, no máximo. Limpeza das áreas internas e externas, para o caso de algum serviço, como limpeza de móveis e equipamentos devido a incidentes que possam ocorrer no período. Manutenção para funcionamento, ininterrupto, dos bebedouros inclusive com a troca de filtros, lavagens e higienização dos mesmos. Para o caso de algum serviço, como limpeza de móveis e equipamentos devido a incidentes que possam ocorrer no período;

- A empresa deverá disponibilizar quatorze (14) Ajudante de jardineiro, desempenho da função: manutenção dos canteiros de plantas e gramas das áreas ajardinadas 01 ajudante de jardineiro: das 07h00 às 17h00.
- Os Empregados devem trabalhar com identificação e uniformizados. Os uniformes deverão ser, preferencialmente, de algodão para mais conforto aos trabalhadores.

CLÁUSULA QUARTA – DOS HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Limpeza das áreas internas e externas: das 5:00h às 19:00h, com turmas das 5:00h às 15:00h e das 09:00 às 19:00h. com 1:12h de almoço.
 - Limpeza e manutenção dos sanitários durante todo o período das 5:00 às 19:00 horas, com inspeção a cada 1 hora, no máximo;
- A Contratante poderá solicitar à Empresa Contratada, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a execução de trabalhos fora dos horários acima indicados sem ônus adicional, desde que cumprida a jornada diária de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS –

- 1- A Contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** para cada funcionário, de acordo com sua função, de forma a atender a legislação de segurança do trabalho em vigência, devendo contemplar no mínimo:

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

- 2- A **Contratada** deverá fornecer **Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)** durante a realização de determinadas tarefas, de forma a atender à legislação de segurança do trabalho em vigência, no mínimo: fitas zebradas para isolamento de locais, placas sinalizadoras com os dizeres “**cuidado / perigo**” e “**cuidado – piso molhado**”, rede de proteção para poda de grama, cones e outros, os quais deverão ser mantidos sempre em condições de uso, e quando danificados, desgastados ou alterados por mudanças na legislação, deverão ser substituídos.

3- MATERIAIS

3.1- Todo material químico de limpeza e saneante domissanitário fornecido e utilizado pela **Contratada** deve ser de primeira qualidade, possuir o devido Registro do Ministério da Saúde, atender à legislação pertinente: Lei Federal 6.360 de 23 de setembro de 1976, Decreto Federal 79.094 de 05 de janeiro de 1974 e Decreto Federal 3.961 de 10 de outubro de 2001, e que não sejam nocivos à saúde, podendo a **Contratante** recusar os produtos que não atenderem a tal requisito, ficando a **Contratada** obrigada a trocá-los e utilizar produtos substitutos e/ou indicados pela **Contratante**.

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

- Desinfetantes e saneantes (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- Limpador com cera para pisos (02 CAIXA COM 12 UNID.)
- Limpador multi-uso (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- Álcool 70° (24 UNIDADES DE 01 LITRO)
- Cloro (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- Detergente líquido (10 GALÕES COM 05 LITROS)
- Detergente em pó (10 CAIXAS COM 01 KG)
- Limpador a base de álcool (15 GALÕES COM 05 LITROS)
- Limpa-Pedra (02 GALÕES COM 05 LITROS)
- Limpa-vidro (08 GALÕES COM 05 LITROS)
- Lustra móveis – (12 UNIDADES)
- Panos de limpeza (50 UNIDADES)
- Mop pó (02 UNIDADE0)
- Mop Água (02 UNIDADES)
- Luvas de limpeza de Látex forrada (12PARES)
- Esponjas de limpeza (24 UNIDADES)
- Sabão em barra (02 PACOTES COM 05 BARRAS)
- Baldes,(20litros) - (03 UNIDADES)
- Vassouras de palhas(caipira) –(06 UNIDADES)
- Vassouras de Nylon – (12 UNIDADES)
- Rodos 40cm grande– (12 UNIDADES)
- Pedra sanitária (50 UNIDADES)

- Pá de lixo – (03 UNIDADES)

4- EQUIPAMENTOS

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

- 01 enxada
- 01 pá
- 01 tesoura de jardim
- 01 carriola
- 01 facão
- 01 ancinho
- 01 chibanca ,
- 01 espeto coletor para jardim
- 02 mangueiras de 15 metros para jardim
- 01 escada de 10 degraus em alumínio
- 01 escada extensiva 3/6 metros
- 01 aspirador de água / pó industrial
- 04 placas de sinalização
- 01 lavadora de alta pressão
- 01 Soprador
- 01 Relógio Ponto
- Outros materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços.

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

CLÁUSULA SETIMA – DOS ENCARGOS - A **CONTRATADA** será única e exclusivamente responsável por seus empregados, os quais deverão ser vinculados à mesma, assumindo todas as despesas com transporte, alimentação, os encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento de tributos e taxas incidentes.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O objeto total do presente contrato será prestado pelo preço total de R\$ _____, devendo o pagamento ser efetuado mensalmente, mediante atesto da Secretaria gestora sobre os serviços prestados e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

CLÁUSULA NONA - A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente com as notas fiscais, sob pena de retenção dos pagamentos, os seguintes documentos dos funcionários empregados na execução dos serviços:

- a-) cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP/GFIP que deu origem as respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento, bem como o comprovante de transmissão (protocolo);
- b-) CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas);
- b-) cópias dos holerites; e
- c-) cópia de folha de frequência.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de não apresentação da documentação descrita no “*caput*”, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua apresentação.

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

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

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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 DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 04.01.33.90 – Secretaria Municipal de Administração / Gestão com Competência / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 01 – Recurso Próprio - Tesouro.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

1- Da Contratada

1.1 - Em relação ao Pessoal

a) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados, em quantidade, necessários à perfeita execução dos serviços, sendo responsável por todas as

despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como: salário, seguro de acidente, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

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

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

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

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

f) Oferecer, periodicamente, cursos de capacitação aos empregados quanto aos aspectos da segurança, medicina do trabalho e procedimentos relativos à utilização dos materiais de limpeza e equipamentos, visando à manutenção da saúde do trabalhador e à boa execução dos serviços;

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

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

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

j) Zelar pelo bom andamento dos serviços;

- k) Responder civil e criminalmente por qualquer dano pessoal e/ou material causado aos seus empregados, ao público em geral e aos servidores municipais;
- l) Não permitir que seus Empregados prestem serviços particulares aos servidores públicos da Contratante, durante o expediente de trabalho;
- m) Comunicar à Administração Municipal de Amparo quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar a prestação dos serviços;

1.2 - Em relação aos equipamentos e materiais

- a) Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais, em caso de extravio ou furto, deverão ser recolocados em operação sem ônus à **Contratante**;
- b) Manter os equipamentos e acessórios em perfeito estado de conservação e funcionamento, substituir os que não ofereçam segurança e, em caso de não funcionamento ou quebra, **a reposição deve ser feita em até 24 (vinte e quatro) horas**;
- c) Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como: roçadeiras, mangueiras, carrinhos para transporte de lixo e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **Contratante**;
- d) Fornecer armários para acondicionamento dos materiais e equipamentos que serão utilizados por seus empregados, instalado em local indicado pela **Contratante**.
- e) Todo o material de limpeza e produtos saneantes domissanitários fornecidos pela **Contratada** deverão ser de primeira qualidade, sendo comprovadamente aprovados por órgão governamental competente (de acordo com a Lei Federal 6.360/76, Decreto Federal 79.094/77 e Decreto Federal 3.691/2001), e que não sejam nocivos à saúde, podendo a **Contratante** recusar os produtos que não atenderem a tal requisito, ficando a **Contratada** obrigada a trocá-los e utilizar produtos substitutos e/ou indicados pela **Contratante**;

2- DA CONTRATANTE

- Fornecer à Contratada a Ordem de Início dos Serviços;
- Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- Indicar local para acondicionamento de materiais e equipamentos, bem como para a colocação de vestiários para os empregados da **Contratada**;

- Fornecer sabonete, papel higiênico, toalha de papel e saco de lixo;
- Fornecer as mudas de plantas para reposição, bem como adubos e afins;
- Fornecer recipientes para acondicionamento de materiais recicláveis;
- Fornecer água e energia elétrica para execução dos trabalhos;
- Efetuar os pagamentos devidos nos prazos avençados.
- Fiscalizar a execução dos serviços em conformidade com as exigências constantes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA - Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - 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 na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES:

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 do CONTRATADO 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% (dez por cento) 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 02 (dois) 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – 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 NONA - DOS FISCAIS/GESTORES DO CONTRATO - Ficam designados para fiscais/gestores deste instrumento contratual os seguintes servidores:

1. Secretária Municipal de Administração: Sr. Marcelo Rodrigues Teixeira - C.P.F.: XXXXXXXX;

2. Sr. XXXXXXXX (Oficial Administrativo - Depto. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) - C.P.F.: XXXXXXXXXXXX;

3. Sr. XXXXXXXX (Gestor do Contrato) – C.P.F.: XXXXXX;

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

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento somente no anverso de 11 (onze) folhas, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado nas 10 (dez) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente

nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraindo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, ____ de _____ de 2021

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal de Amparo

P/ Contratada

TESTEMUNHAS:

1- MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

RG Nº 26.488.822-4

2-

C.P.F.:

3-

C.P.F.: