

EDITAL DE PREGÃO Nº 071/2020

Processo: 7329/2020.

Interessado: Gabinete do Prefeito Municipal e Secretaria Municipal de Administração

Referência: Pregão Presencial nº 071/2020.

Objeto: Contratação de empresa para serviços de limpeza, conservação, manutenção, recepção e agendamentos para a Subprefeitura de Arcadas, Fundo Social e Paço Municipal no Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

Tipo de Licitação: Menor preço global

Sessão Pública do Pregão Presencial: 29/10/2020 às 10h00.

Encerramento para entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 29/10/2020 a partir das 10h00 até a finalização da fase de credenciamento.

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

Dotação: 02.06.33.90 – Gabinete do Prefeito Municipal / Arcadas – Caminhando para o Futuro / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 01 (Recurso Tesouro); 04.01.33.90 – Secretaria Municipal de Administração / Gestão com Competência / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 01 (Recurso Tesouro); 02.04.33.90 – Gabinete do Prefeito Municipal / Gestão de Fundo Social de Solidariedade / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 01 (Recurso Tesouro).

Valor estimado: R\$ 252.000,00 (Duzentos e cinquenta e dois mil reais)

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

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu (sua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria SMA nº 001/2020 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 02 de junho de 2020, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO -HABILITAÇÃO), no horário e local acima indicado.

O **edital** poderá ser consultado e retirado, **a partir de 19/10/2020**, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817-9244 e 3817-9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

1 DOCUMENTOS INTEGRANTES

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

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- 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 Conhecimento de Objeto;
- Anexo VII - Critério Objetivo para Aferição do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social da Empresa Licitante;
- Anexo VIII – Modelo de Proposta;
- Anexo IX – Minuta de Contrato.

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

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

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

2 OBJETO

2.1 Contratação de empresa para serviços de limpeza, conservação, manutenção, recepção e agendamentos para a Subprefeitura de Arcadas, Fundo Social e Paço Municipal no Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

3.1.1. Consórcios;

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

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

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

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

4 CREDENCIAMENTO

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

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

4.2.1. É indispensável a apresentação do Anexo III (Termo de Credenciamento), devidamente preenchida e assinada pelo outorgante deliberando livres poderes para seu representante na sessão.

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

4.4. 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, **Anexos IV e V**. Em separado, serão entregues os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO”;

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

4.6. 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 III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação);

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

4.8 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa;

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

5 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

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

ENVELOPE “1”- PROPOSTA ou ENVELOPE “2” - HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO N.º /20
RAZÃO SOCIAL:

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

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

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

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



6 CONTEÚDO DOS ENVELOPES

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

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

7 ENVELOPE “1” – PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

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

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

7.1.2 Número do pregão e do processo;

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

7.1.4 Preço unitário e 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;

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

7.1.6 Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração em havendo acordo entre as partes;

7.1.7 Local de execução do serviço: Os serviços serão executados em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme especificação no termo de referência no anexo II.

7.1.8 Condições de pagamento: Mensal, após aprovação/medição da Secretaria solicitante e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

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

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

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

Serão desclassificadas as propostas:

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

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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

8 ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO

8.1 Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens 8.5 a 8.10.3.

8.1.1 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;

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

8.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

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

8.2.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for a Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados nos itens 8.6.3. e 8.7.2. do edital.

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

8.2.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

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

8.3.1. O(a) Responsável/Credenciado(a) poderá sanar documentos pendentes de assinatura, na sessão, conforme poderes.

8.3.2. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 3 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para o item 8.6.1, 8.6.2 e 8.9.1;

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

8.4. A apresentação de Certificado de Registro Cadastral emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, demonstrando o Registro Cadastral da empresa na **Categoria do objeto da licitação** e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação de alguns documentos, **permanecendo a necessidade de apresentação dos documentos referidos no item 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.7.1, 8.7.2, 8.8.1, 8.9.1., 8.9.2. e 8.10.1.**

8.5. Habilitação Jurídica

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

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

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

alteração, devidamente registrados;

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

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

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

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

8.6. Regularidade Fiscal.

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

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

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

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

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

8.6.4.1 Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários ou Certidão positiva com efeitos de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, e;

8.6.4.2 Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda, referente aos Débitos Tributários não Inscritos na Dívida Ativa, caso não sejam unificadas;

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

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

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

com efeitos de Negativa.

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

8.7. Regularidade Trabalhista.

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

8.7.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

As certidões serão consideradas válidas, a partir da data da sua emissão, pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos, se outro prazo não constar do documento conforme inciso II do art. 31 da Lei 8666/93. No caso de participação de empresas filiais, será exigida certidão da empresa matriz, nos termos da legislação vigente.

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

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

8.8.2. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita conforme critérios estabelecidos no Anexo VII.

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

8.10. Qualificação Técnica:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

8.10.1. A empresa interessada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica Pública ou Privada, demonstrando ter executado serviços de limpeza, conservação e recepção.

9. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão. Nos casos de participação de ME e EPP serão aplicadas as regras da Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14.

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

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

motivadamente a respeito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

10.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de três dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

11. DA VISITA TÉCNICA

11.1 As empresas interessadas em participar da licitação poderão agendar visita técnica (opcional) para conhecer os locais e os serviços a serem prestados in loco.

11.1.2 – Caso a interessada opte por não realizar visita Técnica, firmará declaração de conhecimento do objeto, (Anexo VI deste Edital).

11.1.3 – A apresentação do Termo de Visita Técnica ou da Declaração de Conhecimento do Objeto será obrigatória na fase de habilitação do certame e deverá ser apresentada dentro **do ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO**.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. O vencedor desta licitação se obriga recolher a título de garantia contratual, valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato proposto.

12.2. A Garantia deverá ser recolhida através de uma das seguintes formas:

12.2.1. Através de boleto bancário, em moeda corrente, a ser retirado junto a Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro - Amparo/SP, o mesmo deverá ser apresentado juntamente com O comprovante de pagamento (antes da assinatura do contrato);

12.2.2. Títulos da dívida pública pelo seu valor nominal;

12.2.3. Fiança bancária ou segura garantia.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

12.3. A Garantia deverá ser recolhida até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de contrato.

12.4. Em se tratando de recolhimento em moeda corrente, o valor será contabilizado em conta vinculada especial e aplicada no mercado financeiro, sendo os rendimentos integrais da aplicação repassados ao contratado;

12.5. Quando por fiança bancária, o prazo de sua validade deverá ser coerente com o prazo de cumprimento do ajuste contratual, ou seja, o prazo de execução acrescido de 02 (dois) meses.

12.6. O valor recolhido a título de garantia contratual será restituído após o término da vigência contratual.

13. DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

14.1 Condições de pagamento: Mensal, após aprovação/medição da Secretaria solicitante e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica

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

14.2 O preço contratado não sofrerá reajuste.

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

15. PENALIDADES



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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

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

15.3. 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:

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

15.3.2. 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.

15.4. 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:

15.4.1. Advertência;

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

15.4.3. 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.

15.4.4. 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.

15.5. As sanções previstas nos itens 13.4.1, 13.4.3 e 13.4.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.4.2.

15.6. 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.

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

15.8. Fica consignada uma multa de 1% (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

16. EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

16.1. Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração em havendo acordo entre as partes.

16.2. Local de execução do serviço: Os serviços serão executados em diversos locais do Município de Amparo/SP, conforme especificação no termo de referência em anexo.

16.3. O objeto será recebido da seguinte forma:

16.4. Provisoriamente, no ato da execução, para efeito de posterior verificação de conformidade do serviço com as especificações e

16.5. Definitivamente, no prazo máximo de trinta dias, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação

16.6. Caso o objeto a ser executado esteja em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Secretaria solicitante rejeitará o recebimento do mesmo e a empresa vencedora ficará obrigada a trocar, imediatamente, sem ônus para o Município, o objeto que vier a ser recusado.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

17.5. 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.

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

17.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da(o) Pregoeira(o) em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

17.8. 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.

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

Amparo, 30 de setembro de 2020.

ARLINDO JORGE JUNIOR

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Descrição do objeto	Quantidade	Unidade de Medida	Média estimada unitária (R\$)	Média Total Estimada por Item (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA Contratação de empresa especializada em recepção, agendamento, atendimento ao público presencial e por telefone e equipamentos eletrônicos no paço municipal da prefeitura município de Amparo - SP.	1	Serviço	100.800,00	100.800,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO Contratação de empresa especializada de prestação de serviço de limpeza, conservação e manutenção-Subprefeitura de Arcadas com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materias necessários para a realização dos serviços.	1	Serviço	100.800,00	100.800,00
3	CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL E RECEPÇÃO	1	Serviço	50.400,00	50.400,00

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

TERMO DE REFERÊNCIA

A) OBJETO:

METRAGENS:

1-Prédio da Subprefeitura de Arcadas (atual),

Rua José Jacobsen, n 397: Metragem: 250 m2.

Praça Maria Cecilia Rebiere, s/n: Metragem:100 m2.

, Praça Maria Cecilia Rebiere, s/n: Metragem 18 m2.

Rua José Jacobsen, s/n: Metragem: 18 m2.

Praça Maria Cecilia Rebiere; s/n: Metragem:128 m2.

Rua Benedito Marcatto; s/n: Metragem: 25 m2.

Rua Eneida Angelina Lodetti, s/n: Metragem: 325,79 m2.

8-Cancha de Malha - Rua José Jacobsen s/n. metragem: 290m2

9- Sala de Cursos de Artesanato - Prédio da Subprefeitura de Arcadas(Antiga)

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

Praça Maria Cecília Rebiere, s/n. Metragem : 80m2.

Fundo Social de Solidariedade de Amparo

Rua Gustavo de Souza, 108

Metragem: 852,54m2

Paço municipal - Recepção

Av. Bernardino de Campos, 705

01- Volante / Itinerante

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 descrição dos serviços**.

O contrato vigorará 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)** para conhecer os locais e os serviços a serem prestados in loco.

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.
- São solicitados empregados, com jornada de trabalho de 8 horas diárias, que estejam no local nos horários determinados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança, 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

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

serviços. Este encarregado será o intermediário entre a Prefeitura e os funcionários da empresa, bem como para eventuais contatos com a empresa.

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

- Recepção do Paço Municipal e do Fundo Social :- das 08:00 às 17:00h
- Limpeza das áreas internas e externas: das 8:00h às 17:00h
- No período, os funcionários deverão estar no local para execução dos seguintes serviços:

a) limpeza e manutenção dos sanitários durante todo o período das 8:00 às 17:00 horas, com inspeção a cada 1 hora, no máximo;

b) para o caso de algum serviço, como limpeza de móveis e equipamentos devido a incidentes que possam ocorrer no período;

c) Manutenção para funcionamento, ininterrupto, dos bebedouros inclusive com a troca de filtros, lavagens e higienização dos mesmos;

f) As copas, onde estão as garrafas de água e café, devem ser vistoriadas a cada hora para limpeza e reposição de insumos (açúcar, mexedores e copos);

- A Contratante poderá solicitar à Empresa Contratada, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a execução de trabalhos fora dos horários acima indicados sem ônus adicional, desde que cumprida a jornada diária de trabalho.

- Os Empregados devem trabalhar com identificação e uniformizados. Os uniformes deverão ser, preferencialmente, de algodão para mais conforto aos trabalhadores.

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

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

E) MATERIAIS / PRODUTOS

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

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

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 (05 GALÕES COM 05 LITROS)
- limpador com cera para pisos (02 CAIXA COM 12 UNID.)
- limpador multi-uso (05 GALÕES COM 05 LITROS)
- álcool 70° (24 UNIDADES DE 01 LITRO)
- cloro (05 GALÕES COM 05 LITROS)
- detergente líquido (05 GALÕES COM 05 LITROS)
- detergente em pó (05 CAIXAS COM 01 KG)
- Limpador a base de álcool (05 GALÕES COM 05 LITROS)
- limpa-pedra (01 GALÃO COM 05 LITROS)
- limpa-vidro (02 CX. COM 12 LITROS)
- panos de limpeza (50 UNIDADES)
- esponjas de limpeza (24 UNIDADES)
- sabão em barra (05 PACOTE COM 05 BARRA)

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:

- 03 vassouras caipiras,
- 03 vassouras plásticas,
- 03 rodos grandes;
- 02 mangueiras de 15 metros para jardim
- 02 escada de 10 degraus em alumínio
- 03 mop água
- 03 mop pó
- 01 aspirador de água / pó industrial
- 03 placas de sinalização
- 01 lavadora de alta pressão
- 01 máquina de lavar piso – automática, lavam e secam ao mesmo tempo, com 02 reservatórios, um para armazenar a solução de detergente (detergente concentrado não espumante diluído em água) que será injetada no piso onde esta atuando a escova ou disco e o outro reservatório que receberá a água com a sujeira recolhida do piso pelos orifícios de sucção do rodo da máquina

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

- Outros materiais e ferramentas necessários à perfeita execução.

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.

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-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 Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança 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;

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

1-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, 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;

- I) DA SUB CONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1 – Para os Auxiliares de Limpeza:

	- 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,
--	---

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

<u>DIÁRIO</u>	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; - 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</u> <u>BIMESTRAL</u>	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas e difusores; - Lavar as fontes d'água e seus equipamentos; - 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.

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o Município de Amparo em licitação na modalidade Pregão nº /20 (contratação de...), podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa _____, CNPJ nº _____
_____ aqui devidamente representada por _____

_____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº __/20, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pela pregoeiro e Grupo de Apoio ou pela administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

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

Local, data.

Atenciosamente

Nome do representante
Legal da empresa licitante
(cargo / RG)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ____/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo, _____

Assinatura do representante

Nome: _____

RG nº _____

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Declaração de Conhecimento do Objeto

Ao Município de Amparo/SP

At. Comissão especial de Licitação

Ref: Pregão Presencial nº xxx/2020

Licitante: (Nome da Empresa)

A licitante acima indicada optou por não realizar a Visita Técnica e para tanto declara o conhecimento pleno do objeto da licitação bem como o local e as condições apresentadas para a prestação dos serviços, conforme Edital do Pregão Presencial nº xxx/2020.

(Local, data, qualificação e assinatura do representante legal proponente)

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

ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA

- A proposta deverá ser apresentada em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas.
- A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- A proposta deverá conter os dados solicitados nos subitens do item 7 deste edital, segue abaixo modelo de proposta:

Razão social: Endereço

completo: CNPJ do MF:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Número do pregão e do processo:

Item	Qtde	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
		Descrição do item da licitação		
VALOR TOTAL GLOBAL -				

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

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____ ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DA SUBPREFEITURA DE ARCADAS, RECEPÇÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE AMPARO E RECEPÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 123456789 /2020, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ nº 43.465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, CEP: 13.900-400, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **LUIZ OSCAR VITALE JACOB**, bacharel em Direito, portador da cédula de identidade RG sob o nº 16.803.138 e CPF/MF sob o nº 079.569.958-17, e de outro lado, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº ____, Bairro: _____, no Município de _____, Estado de _____, CEP _____, representado(a) pelo(a) Sr. (a) _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG sob o nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, têm entre si justo e contratado a execução do serviços acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2020, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - A CONTRATADA obriga-se a prestar serviço de limpeza, conservação e manutenção das unidades da Subprefeitura de Arcadas, recepção do Fundo Social de Solidariedade de Amparo e recepção do Paço Municipal, com disponibilização de mão de obra, equipamentos, materiais necessários à realização dos serviços, de acordo com Pregão Presencial nº ____/2020, conforme edital e anexos, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no anexo II (termo de referência).

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO - O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, tendo como termo inicial a data de recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria solicitante, podendo ser prorrogados a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O CONTRATANTE obriga-se a pagar à CONTRATADA o valor estimado de R\$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais), devendo o pagamento ser realizado mensalmente, mediante aprovação da Secretaria solicitante e em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal eletrônica.

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

CLÁUSULA QUARTA - DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, conforme Lei Federal Nº10.192/2001, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal nº 10.192/2001, desde que solicitado 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.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: **02.06.33.90** (Gabinete do Prefeito / Verbas para uso da Subprefeitura de Arcadas / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); **04.01.33.90** (Secretaria Municipal de Administração / Gestão com Competência / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica); **02.04.33.90** (Gabinete do Prefeito / Gestão do Fundo Social de Solidariedade / Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO - Na eventualidade de ocorrer modificações dos serviços ou de se suas especificações, as partes convencionam o aditamento de contrato, conforme permitido na alínea “a” do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais condições previstas no Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO - O **CONTRATANTE**, poderá, se não cumprida qualquer cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em edital e na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - 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;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

Amparo, ____ de _____ de 2020.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal de Amparo

P/Contratada

TESTEMUNHAS:

1- ARLINDO JORGE JÚNIOR
RG Nº 4.666.727-1

2- TIAGO VARANDAS GROppo
RG Nº 17.761.139-X