



Edital

Edital de Licitação nº 61/2022

Tipo de Licitação: **“Menor Valor Global”**

Processo Administrativo nº 1140/2022

Modalidade **Pregão Presencial nº 13/2022**

A **Prefeitura Municipal de Itirapina**, Estado de São Paulo, torna público que se acha aberta no Paço Municipal, situada à Avenida 01, nº 106, Centro, Itirapina/SP, o processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº 13/2022**, julgamento será o de **Menor Valor Global**, originário do **Processo Administrativo nº 1140/2022**, que será regida por este Edital e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com alteração introduzida pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de agosto de 2014 e também Decreto Municipal nº 2.799, de 07 de outubro de 2013 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a *contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.*

1.2. Todos os atos serão disponibilizados no Site Municipal: <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/> e no Diário Oficial Municipal: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>.

1.3. A sessão será procedida pela Equipe de Apoio, designada pelo Decreto Municipal nº 3.890, de 02 de junho de 2022.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. Todas as especificações do objeto estão contidas no **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante deste edital.

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 654.400,00** (seiscentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos reais).

3.2. Os preços foram fixados de acordo com a cotações realizadas por servidores municipais, conforme legislação pertinente.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar **esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão**, conforme *artigo 12 do decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000.*

4.2. Quanto às Impugnações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1140/2022

Folha

4.2.1. Somente serão recebidas **impugnações a este Edital**, que forem protocoladas na **Seção de Protocolo**, em horário de expediente, de segunda à sexta-feira, pelo e-mail protoc@itirapina.sp.gov.br; protoc2@itirapina.sp.gov.br; licitacao@itirapina.sp.gov.br; servicopublico@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br ou licitacao6@itirapina.sp.gov.br e no e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão) no site <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, por meio do contato (19) 3575-9000, ramal 222.

4.2.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

4.2.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.3. Quanto aos Esclarecimentos:

4.3.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, por meio eletrônico nos e-mails: licitacao@itirapina.sp.gov.br; servicopublico@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br; licitacao6@itirapina.sp.gov.br;

4.3.2. Todos os atos serão disponibilizados no Site Municipal: <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/> e no Diário Oficial Municipal: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>.

5. DOS ANEXOS

5.1. Fazem parte integrante deste edital os 10 (dez) documentos anexos, listados abaixo, que servirão de estudos e análises para a apresentação da proposta:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Credenciamento/Procuração
- Anexo III – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo IV – Declarações de Habilitação;
- Anexo V – Dados Contratuais;
- Anexo VI – Modelo de Proposta;
- Anexo VII – Minuta do Contrato Administrativo;
- Anexo VII.A – Termo de Ciência e de Notificação;
- Anexo VII.B – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP;
- Anexo VII.C – Cadastro do Responsável.

6. DAS DATAS, HORÁRIOS E LOCAL.

6.1. Início de retirada de edital: **04 de outubro de 2022**.

6.2. Os envelopes serão recebidos e protocolados até as **08h 30min** do dia **20 de outubro de 2022**, na **Seção de Protocolo**.

6.3. O credenciamento das proponentes presentes será realizado somente para as empresas que chegarem até às **08h 30min** no dia da sessão pública.

6.4. A sessão pública será realizada no **dia 20 de outubro de 2022**, após o término da fase de credenciamento.

6.5. A sessão pública será realizada na SALA DE REUNIÕES na Prefeitura Municipal de Itirapina, situada à Avenida Um, 106, Centro – Itirapina/SP, CEP 13530-000.



7. PARTICIPAÇÃO

7.1. Será Vedada a Participação de Empresa:

7.1.1. Com falência decretada.

7.1.2. Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta ou indireta com o licitante.

7.1.3. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

7.1.4. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, punidas nos termos do artigo 87, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

7.1.6. Empresas punidas pela Prefeitura Municipal de Itirapina, com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, III da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

7.1.7. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

7.1.8. Empresas que **não possuam ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação**, que atenderem a todas às exigências a respeito da habilitação.

7.2. **Condições obrigatórias para a participação das empresas em Recuperação Judicial**, que apresentem o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, junto a Qualificação Econômica – Financeira, no envelope nº 02.

8. CREDENCIAMENTO

8.1. TRATANDO-SE DE SÓCIO.

8.1.1. Cópia de documento oficial que contenha foto.

8.1.2. Apresentação do **Anexo II – Declaração de Credenciamento**.

8.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e empresas individuais, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade civil, no caso de sociedade por ações, esta documentação deverá estar acompanhada de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou Certificado de condição de Microempreendedor Individual.

8.2. TRATANDO-SE DE PROCURADOR.

8.2.1. Cópia de documento oficial que contenha foto.

8.2.2. Apresentação do **Anexo II – Declaração de Credenciamento**.

8.2.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e empresas individuais, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade civil, no caso de sociedade por ações, esta documentação deverá estar acompanhada de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual.



8.2.4. Instrumento público de procuração, com poderes para assinar documentos, decidir, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor, e ou;

8.2.5. Instrumento particular de procuração, com poderes para assinar documentos, decidir e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, acompanhado de cópia do seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

8.3. TRATANDO-SE DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

8.3.1. Do tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, cabem às mesmas, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, deverão apresentar declaração nos termos do modelo constante neste edital, conforme **Anexo III – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, assim terão tratamento diferenciado e simplificado na forma disposta na referida legislação.

8.3.2. Certidão Expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.4. DISPOSIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO.

8.4.1. O credenciamento será realizado juntamente com a entrega dos envelopes, conforme horário e local fixado no item 04 deste edital.

8.4.2. Os documentos apresentados para o credenciamento:

8.4.2.1. Terão total valor para a fase de habilitação.

8.4.2.2. Deverão ser entregues **fora dos envelopes**.

8.4.2.3. Todos os documentos deverão ser apresentados **originais** ou na forma de **fotocópia devidamente autenticada** por tabelião ou por servidor público do Município de Itirapina/SP.

8.4.3. O **Anexo II – Declaração de Credenciamento**, não possui poderes como procuração.

8.4.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante para compor a mesa. Havendo mais de um, este(s) terá (ao) assento na sessão apenas como ouvinte.

8.4.5. No ato do credenciamento, além dos documentos enumerados (conforme o caso), o representante da empresa licitante interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

8.4.6. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa não implicará na inabilitação ou desclassificação do proponente, mas ensejará o impedimento de formulação de lances, a preclusão para impugnar ou manifestar-se sobre deliberações da comissão durante o exame dos documentos e das propostas, sem prejuízo dos recursos a que se refere o artigo 109 da Lei de Licitações.

8.4.7. Não havendo representante presente, a proponente deverá encaminhar os documentos em envelope com a identificação “Credenciamento”, informando também o processo administrativo, a modalidade e dados da empresa.

9. DA PARTICIPAÇÃO / ENVELOPES



9.1. Os **envelopes** deverão ser apresentados, separadamente (um e outro) ambos fechados e rubricados nos lacres, contendo em sua parte externa, além da Identificação da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope de CREDENCIAMENTO (**não havendo representante presente**);

Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL;

Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

À Divisão de Licitação | Prefeitura Municipal de Itirapina

Razão Social da Empresa

CNPJ da empresa

Endereço da empresa

Processo Administrativo nº 1140/2022

Pregão Presencial nº 13/2022

9.2. Os envelopes serão recebidos até as **08h 30min** do **dia 20 de outubro de 2022**, na **Seção de Protocolo**.

9.3. A administração não assume qualquer responsabilidade por envelopes contendo documentação e/ou propostas que não sejam entregues pessoalmente no momento e local indicado para tal.

10. DO ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL

10.1. Do Conteúdo do Envelope: Apresentar **Proposta Comercial**, preenchida de acordo com os valores e descrições estipulados em edital.

10.2. Das Disposições: **A Proposta Comercial deverá ser e ou conter:**

10.2.1. Na proposta deverão constar os dados do processo licitatório: Processo Administrativo nº 1140/2022, na modalidade Pregão Presencial nº 013/2022.

10.2.2. Não serão aceitas propostas enviadas por meio eletrônico (e-mail ou equivalente).

10.2.3. Ser elaborada em papel timbrado da empresa ou/e redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas.

10.2.4. Ser datada.

10.2.5. Ser assinada pelo representante legal das empresas ou pelo procurador, juntando-se a procuração (não necessária se já apresentada na fase credenciamento).

10.2.6. Conter os valores unitários e totais, considerando a legislação pertinente, inclusive de salários, a execução diária e mensal, expresso em moeda corrente nacional com até **02** (duas) **casas decimais** depois da vírgula, em algarismo, bem como apresentar planilha de composição de custos, sob pena de desclassificação.

10.2.7. Conter prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, conforme art. 6º da Lei Federal 10.520/2002, contados da data da abertura da proposta.

10.2.8. Conter valores iguais ou menores aos constantes do Termo de Referência. Os valores fixados neste edital serão os máximos a serem aceitos pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.



10.2.9. A proposta deverá conter, obrigatoriamente, preços finais, nestes incluídos todos os custos necessários à execução dos serviços licitados na forma estabelecida no contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento, incluindo mão de obra de todos os serviços, salários, tributos incidentes, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, EPI's, locomoção, hospedagem, fretes, seguros, deslocamento interno, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos serviços/produtos. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do(a) licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11. DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1. 11.1. Das Disposições dos Documentos para Habilitação.

11.1.1. Todos os documentos deverão ser apresentados **originais** ou na forma de **fotocópia devidamente autenticada** por tabelião ou por servidor público do Município de Itirapina/SP.

11.1.2. Se a licitante for a matriz, **todos os documentos** deverão estar em nome da matriz, e se for 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.

11.1.3. Os documentos que não apresentarem validade estipulada considerarem – se – á válidas as que estiverem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua expedição.

11.1.4. As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador, juntando-se a procuração (apresentada na fase credenciamento).

11.1.4.1. As declarações poderão ser assinadas digitalmente, desde que acompanhada do comprovante da autenticidade da assinatura.

11.1.5. Os documentos apresentados para o credenciamento terão total valor para a fase de habilitação.

11.1.6. A comprovação de regularidade fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de assinatura do termo de contrato, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.1.6.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida** para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.1.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar da publicação da ata de sessão do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.1.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retornar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.



11.1.7. Os documentos relacionados nos itens 11.3.1 ao 11.3.4 deste **não** precisarão constar no Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

11.1.8. Quanto a documentação técnica apresentada, não será aceito atestado emitido pela empresa licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

11.2. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE. Deverá conter documentação de Habilitação, conforme item 10.3 ao item 10.7 do presente edital.

11.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.3.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

11.3.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de prova da eleição de seus administradores.

11.3.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

11.3.4. Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.4. REGULARIDADE FISCAL

11.4.1. Prova de Inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

11.4.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual** (<http://www.sintegra.gov.br/>) e **Cadastro de Contribuintes Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contratual.

11.4.3. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Federal**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa ou Certidão de Regularidade ou equivalente conjunta da Procuradoria e Receita Federal, de acordo com o Decreto nº 5.512 de 15 de agosto de 2005.

11.4.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de **Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa** de Responsabilidade do interessado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado (Para o estado de SP: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/>).

11.4.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de **Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa** do Estado, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado (Para o estado de SP: <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>).

11.4.6. Prova de regularidade fiscal junto à **Fazenda Municipal**, através de Certidão Negativa de Tributo Mobiliária ou Positiva com Efeito Negativa, relativas ao domicílio ou sede da licitante.



11.4.7. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

11.4.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou Positiva com Efeito 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. (NR).

11.4.9. Prova de que a empresa se encontra em situação regular perante o **Ministério do Trabalho**, nos termos do **inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações, no que se refere à observância do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal** por meio do **Anexo IV – Declarações De Habilitação**.

11.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / OPERACIONAL

11.5.1. Apresentação de 01 (um) ou mais atestado de qualificação técnica em nome da empresa licitante emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado da mesma, comprovando a aptidão na realização de serviço compatível em características e fornecimento de materiais e/ou serviços, equivalentes com as especificações do presente edital e termo de referência, admitindo-se prova de execução similares em quantidades razoáveis, assim consideradas 60% do fornecimento pretendido, conforme súmula do Egrégio TCESP.

11.5.1.1. Na análise do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, o Pregoeiro e Equipe de Apoio, levarão em conta os produtos e/ou serviços fornecidos, assim considerados os produtos ou serviços similares de qualidade equivalente ou superior, independente da redação do(s) respectivo(s) atestado(s).

11.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

11.6.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

11.6.1.1. Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial fornecida for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor (cf. Súmula 50 do TCESP).

11.6.2. Comprovação de que a licitante possui boa situação financeira, de acordo com seu capital social e balanço social, analisado por servidor designado, deverão possuir os seguintes índices:

11.6.2.1. Índice de Liquidez Geral, igual ou maior que **1,00** (um), ($ILG = A.C. + R. L. P / P.C. + E. L.P$).

11.6.2.2. Índice de Liquidez Corrente, igual ou maior que **1,00** (um), ($ILC = A.C / P.C$).

11.6.2.3. Índice de Endividamento Total, igual ou menor que **0,50** (zero vírgula cinco), ($IET = P.C. + E. L. P / A.T$).

11.6.2.4. O Capital Social mínimo exigido é de **R\$ 65.440,00** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta reais);

11.6.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.



11.6.3.1. Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses.

11.6.3.2. Sendo o caso e conforme a legislação, a documentação de que se trata o subitem 13.9.3, poderá ser substituído por comprovante de opção de tributação, com base no lucro presumido, obrigatoriamente entregue na Receita Federal, nos termos da Lei nº 8.541/92, artigos 13 a 20.

11.6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, optantes pelo Simples Nacional, conforme Artigos 25 a 27 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, a comprovação de que se trata o subitem 11.8.3, poderá ser substituída pela Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS.

11.7. DECLARAÇÕES E ANEXOS

11.7.1. *Anexo V – Dados Contratuais* (a não apresentação deste **não possui caráter eliminatório** da proponente).

12. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

12.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

12.2. Na sessão pública **não será permitido** pelos licitantes credenciados o uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (**aparelhos celulares, palm top e similares**) somente com autorização da Pregoeira para realização de consultas quanto necessário.

12.3. O Julgamento ocorrerá de acordo com as previsões deste edital e a classificação das propostas será pelo critério de **MENOR VALOR GLOBAL**.

12.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

12.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital.

12.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em proposta ofertadas pelas demais licitantes.

12.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

12.4.4. Que não seguirem os valores salariais da região de Itirapina, respeitando a referência sindical, bem como que não apresentarem a planilha de composição de custos.

12.5. Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

12.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

12.6.1. Serão selecionadas pelo Pregoeiro a proposta de menor preço e as demais com preços até **10 % (dez por cento)** superior à de menor valor.

12.6.1.1. Não havendo pelo menos às 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.



12.6.2. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, sendo que a licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

12.7. Se ocorrer lance com preço inexequível, o lance será colocado sob diligência para que o licitante demonstre a exequibilidade da respectiva proposta através de planilha aberta ou outro documento comprobatório;

12.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes inferiores à proposta de menor preço, **05% (cinco)** por cento **menor ao valor do último lance**, observada a redução entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

12.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todas participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, restando somente uma proposta vencedora.

12.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

12.11. O pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

12.12. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigente, apurados mediante pesquisa realizada pela Prefeitura que será juntada aos autos oportunamente.

12.13. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

12.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno a critério do Pregoeiro, será verificada o atendimento da proponente às condições de habilitação estipuladas neste Edital.

12.15. A documentação de habilitação será analisada por diversos servidores presentes na sessão.

12.15.1. A Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica / Operacional e Qualificação Econômica – Financeira serão verificadas pela pregoeira e equipe de apoio.

12.15.2. Estarão disponíveis os servidores da secretaria solicitante, para diligência, caso necessário.

12.16. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada **HABILITADA**.

12.16.1. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

12.17. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelas proponentes.



12.18. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

12.19. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresas ou de empresas de pequeno porte que tenham formalizado solicitação para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/06, será assegurado às mesmas empresas o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá à data da sessão pública do objeto, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e apresentação de eventuais certidões negativas, ou positivas com efeito de negativas.

12.20. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito ao registro, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal nº 8666/93, sendo facultado à Prefeitura Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou anular a licitação.

12.21. A autoridade competente, para determinar o registro, poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

13. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, **deverá haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública**, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o **prazo de 03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. Somente serão recebidos **Recursos**, que forem protocoladas na Prefeitura Municipal de Itirapina, em horário de expediente e protocolado na **Seção de Protocolo**, ou por e-mail licitacao@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br, licitacao6@itirapina.sp.gov.br, protoc2@itirapina.sp.gov.br e protoc@itirapina.sp.gov.br e ou no e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão) no site <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, por meio do contato (19) 3575-9000, ramal 222.

13.3. Na Hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guarda absoluta conformidade com a inclusa minuta, parte integrante deste edital.

13.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, na documentação técnica, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.



13.7. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, resultando na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. A empresa vencedora será convocada para a assinatura do Contrato Administrativo correspondente, após publicação da “**Homologação**” no Site Municipal: <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, no Diário Oficial Municipal: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>.

14.2. A administração encaminhará por e-mail o arquivo PDF do Contrato Administrativo (que não deverá ser alterado).

14.2.1. A adjudicatária poderá assinar digitalmente as vias do contrato ou assinada e digitalizada, com data atualizada.

14.2.2. As vias deverão ser postadas por SEDEX para a administração pública em até **03 (três) dias úteis** após publicação da “Homologação”.

14.2.3. Encaminhar 03 (três) vias impressas, em ALTA QUALIDADE, 01 página por folha, assinadas e rubricadas todas as vias.

14.2.4. *Endereço para envio:* **Seção de Contratos** | Prefeitura Municipal de Itirapina – Avenida Um, nº 106, Centro, Itirapina/SP, CEP 13.530-000.

14.2.5. Encaminhar CÓDIGO DE RASTREIO no e-mail contratos@itirapina.sp.gov.br.

14.2.6. O descumprimento dessas exigências do item e subitens anteriores ocasionará a NÃO assinatura pela Prefeita, assim a empresa arcando com multa e até perda do contrato.

14.3. Caso a empresa não compareça ou não tenha encaminhado às respectivas vias do termo no prazo estipulado para a assinatura, decairá do direito de contratar e poderá ser punida com multa de até 20% (vinte por cento) do valor total ganho, sendo convocada a seguinte na ordem de classificação.

14.4. Ao assinar o instrumento, a empresa obriga - se a executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações estabelecidas pela secretaria solicitante.

14.5. É facultada à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, nas condições do artigo 64 § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

14.6. A contratação decorrente deste Pregão estará sujeita a alterações, nas hipóteses previstas nos artigos 58 e 65, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

14.7. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do termo, no ato de sua assinatura, haja vista que guarda absoluta conformidade com a inclusa minuta, parte integrante deste edital.



15. DO RECURSO FINANCEIRO

15.1. Secretaria Municipal da Serviço Público: Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública – **Despesa 472**; Funcional Programática 15.452.9024.2.151; Categoria Econômica 3.3.90.39.00; Fonte 01; Código de Aplicação 110.0000.

16. DA VIGENCIA E INICIO DA EXECUÇÃO

16.1. O contrato possuirá a vigência de 12 (doze) meses.

16.2. Admitindo a renovação por iguais e sucessivos períodos, até o limite da Lei Federal nº 8666/93, se presente o interesse público, manifestado em tempo hábil pela Prefeitura.

16.3. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente contrato.

16.4. Todos os prazos constantes são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O faturamento será mensal.

17.2. A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação mensal dos seguintes documentos:

17.2.1. Cópia de escala de trabalho realizada pela CONTRATADA.

17.2.2. Relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, acompanhada de comprovante do controle de frequência.

17.2.3. O pagamento será efetuado até o 10º (decimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de relatórios com todos os dados dos prestadores de serviços, bem como locais e horários de trabalho, devendo ser enviado junto com o documento fiscal (Notas Fiscais), que serão devidamente assinadas pelo fiscal do contrato, com relatório elaborado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

17.2.4. Após o pagamento efetuado a contratada deverá efetuar o pagamento dos prestadores imediatamente e encaminhar os comprovantes de pagamentos, sendo eles depósitos bancários, os quais devem ser nominais aos prestadores em até 02 (dois) dias úteis via endereço eletrônico servicopublico@itirapina.sp.gov.br

17.2.5. O não atendimento do item 24.2.4 e seus subitens caberão na suspensão de pagamentos superiores.

17.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

17.4. Havendo erro na NF ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, reapresentada nos mesmos termos do item 24.3.

17.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades



contratuais.

17.6. Do Reajuste.

17.6.1. Os preços permanecerão fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses.

17.6.2. Havendo prorrogação do prazo contratual que ultrapasse os 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no Índice IPCA/IBGE vigente acumulados do período, ou no caso de sua extinção, pelo substituto legal, mediante prévia autorização.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução de parte ou todos os serviços a serem executados.

18.2. Caso haja necessidade, deverá preliminarmente ser solicitada autorização da Prefeitura Municipal de Itirapina para os devidos fins.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

19.1. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos poderá solicitar aos funcionários da contratada que seja efetuado deslocamento do local que estiver exercendo o serviço para outro local, em razão de extrema necessidade.

19.2. A execução dos serviços será passível de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pela administração.

19.3. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato.

19.4. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida.

19.5. Fornecer e manter no local de trabalho todo equipamento, acessórios e demais materiais à prestação dos serviços (caso necessário).

19.6. Promover reuniões mensais com o representante da CONTRATADA definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

19.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA vinculados à natureza dos serviços prestados.

19.8. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

20.9. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável.

19.10. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente.

19.11. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da CONTRATADA.

19.12. Exigir que o Preposto da CONTRATADA inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida.



19.13. Exigir da CONTRATADA a imediata correção de serviços mal executados, a substituição de equipamentos e acessórios (caso necessário) que esteja em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentarem defeito.

19.14. Executar visitas periódicas aos postos de serviço.

19.15. Exigir, sempre que necessário e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional para comprovar o registro da função profissional dos empregados alocados para o serviço.

19.16. Exigir que a CONTRATADA mantenha o seu pessoal uniformizado, bem como complementos pertinentes de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.17. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, acompanhadas de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado e na falta parcial ou total destas documentações, a Contratante deverá efetuar a cobrança.

19.18. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos pela Secretaria de Serviços Públicos.

19.19. Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços.

19.20. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo estipulado neste edital;

19.21. A Contratante embora contrato firmado, reserva se ao direito de contratar apenas os quantitativos conforme suas necessidades e demanda. Sendo ainda que poderá realizar supressões ou acréscimos estando a Contratada ciente desta condição.

19.22. A Contratante, obrigatoriamente terá que informar antecipadamente a Contratada a necessidade de alteração dos turnos de trabalho;

19.23. A Contratante deverá tratar de quaisquer alterações diretamente com a Contratada, seja do profissional ou melhoras para a prestação do serviço a ser executado, fica expressamente proibido qualquer tratativa diretamente com o profissional contratado.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. A CONTRATADA tem ciência de todas as obrigações a serem executadas, conforme disposto nos anexos *Anexo I – Termo de Referência* e *Anexo VII – Minuta do Contrato*, não sendo admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

20.2. A CONTRATADA será a única responsável pelos seus profissionais envolvidos na execução dos serviços, devendo todos, possuir formação de no mínimo ensino médio e ainda estarem aptos a exercer as funções objeto deste certame.



20.3. Caberá à CONTRATADA fornecer profissional para cobrir os turnos no caso de ausências, sejam estas justificadas ou não.

20.4. Comunicar a Secretaria Municipal de Serviços Públicos por meio de seus representantes a falta dos profissionais em até 48 (quarenta e oito) horas, e assim a substituição dos mesmos, salvo para casos de urgência justificáveis e aceitos pela Contratante.

20.5. Indicar responsável legal para gerenciar o contrato, ser a interlocutora para soluções de quaisquer problemas que vierem a surgir; coordenar a escala dos profissionais e demais que se fizerem necessário, para a perfeita execução do objeto licitado.

20.6. Cumprir todas as obrigações constantes neste termo, seus anexos e propostas, assumindo como exclusivamente, seus, os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local.

20.7. Encaminhar à prefeitura, a Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada, referente a execução dos serviços, para fins de cumprimento das obrigações da CONTRATADA e consequente pagamento.

20.8. Responsabilizar-se pelas atividades executadas por seus funcionários, que atuarem neste contrato, por sua vez, responsabilizar-se também por todo e qualquer dano, que venha a sofrer em razão de negligência de seus funcionários.

20.9. Dos direitos da Contratada.

20.9.1. O recebimento dos valores devidos pela prestação de serviços, no prazo previsto.

20.9.2. O acolhimento por parte da CONTRATANTE de suas informações, solicitações e outras manifestações relativas ao contrato, cabendo resposta nos prazos razoáveis aos pleitos.

21. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO

21.1. A desistência da proposta, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejará em cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa no valor de até **20 % (vinte por cento)** do valor estimado para o certame.

21.2. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita a sanção prevista no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais.

21.3. Caso a empresa não compareça no prazo estipulado para a assinatura da ata, **decairá do direito de contratar e poderá ser punida** com multa de até **20% (vinte por cento) do valor total ganho**, sendo convocada a seguinte na ordem de classificação.

21.4. Na hipótese de inexecução do objeto, a contratada não se eximirá das penalidades correspondentes, haja vista que guarda absoluta conformidade com a inclusa minuta, parte integrante deste edital.



21.5. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

21.6. Em nenhuma hipótese o total das multas aplicadas poderá ultrapassar o valor total registrado.

21.7. Serão aplicadas a CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades.

21.8. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco)** dias úteis contados da data do recebimento da intimação do interessado.

21.9. Imposta a multa, deverá ser paga no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar de sua intimação.

21.10. Da aplicação da multa a CONTRATADA será intimada por escrito para no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, apresentar recurso, se desejar, nos termos da legislação vigente.

21.11. Multas por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

21.11.1. Descumprindo o contrato no todo, incidirá multa de 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

21.11.2. Descumprindo o contrato em parte, incidirá multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

21.11.3. Havendo atraso injustificado na prestação dos serviços, incidirá multa diária de 5% (cinco por cento) por dia de atraso.

21.11.4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

21.12. Multas por Rescisão:

21.12.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

21.12.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

21.12.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

21.12.4. A Municipalidade poderá suspender o pagamento devido até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

21.12.5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento do Cadastro de Fornecedor desta Municipalidade, e no que couberem as demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

21.12.6. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas por esta Municipalidade, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado por esta Administração.

22. DA GESTÃO DO PROCESSO



22.1. O Município designa como ÓRGÃO GERENCIADOR a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, que terá a incumbência de gerenciamento do contrato, em especial:

22.2. O senhor ARNOLDO LUIZ MORAES, portador do RG nº 50.008.082-9 e CPF nº 377.704.208-06, Secretário de Serviços Públicos, será o RESPONSÁVEL PELA GESTÃO e demais procedimentos mencionados neste Termo determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

23. DO FORO

23.1. Fica eleito a Foro de Itirapina Comarca de Rio Claro-SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. A administração não assume qualquer responsabilidade por envelopes contendo documentação e/ou propostas que não sejam entregues pessoalmente no momento e local indicado para tal.

22.2. As documentações serão juntadas nos autos, estando às mesmas a disposição para análise das demais proponentes, por meio de vistas aos autos.

22.3. Os casos omissos do presente Pregão Presencial serão solucionados pela Pregoeira juntamente com a Equipe de Apoio.

22.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração Pública, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

22.5. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a administração pública não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

24.8. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

28.9. A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

**Proc. Adm.
nº 1140/2022**
Folha

28.10. Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro, comunicando devidamente aos licitantes do pregão.

28.11. E para que ninguém alegue ignorância, será o aviso desse Pregão Presencial afixado em local próprio desta Prefeitura.

Itirapina, 03 de outubro de 2022

RENATO APARECIDO DE CAMPOS
Secretário Municipal da Administração

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

- 1.1. A presente licitação visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controlador de acesso e de zelador nas dependências do Aterro Sanitário, Almoarifado Central, Sanitários Públicos e Cemitério Municipal pelo período de 12 meses.
- 1.2. A contratação é em regime: de 12 (doze) horas por dia 7 dias na semana e 8 (oito) horas diárias 5 (cinco) vezes na semana, conforme demonstrativo abaixo:

Item	Descrição	Nº Posto	Qtde de Func. Por Posto de Trabalho	Dias trabalhados
1	Prestação de serviço de controle, operação e fiscalização de portarias de próprios municipais em regime como segue: - Posto de 12h DIUTURNO - segunda a domingo - Aterro Sanitário	1	3	365
2	Prestação de serviço de controle, operação e fiscalização de portarias de próprios municipais em regime como segue: - Posto de 12h DIUTURNO - segunda a domingo - Almoarifado Central	1	2	365
3	Prestação de serviço de controle, operação e fiscalização de portarias de próprios municipais em regime como segue: - Posto de 12h DIUTURNO - segunda a domingo - Sanitário Público	1	2	365
4	Prestação de serviço de controle, operação e fiscalização de portarias de próprios municipais em regime como segue: - Posto de 12h NOTURNO - segunda a domingo - Sanitário Público	1	2	365
5	Prestação de serviços de Zelador: carga horária de 40 horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira – Cemitério Municipal	1	2	365

1.3. Dos endereços dos postos de Serviços:

- 1.3.1. **Aterro Sanitário:** Via de Acesso ao Bairro de Graúna s/nº;
- 1.3.2. **Almoarifado Central:** R. Oito nº605 - Vila Santa Cruz;
- 1.3.2. **Sanitário Público:** Avenida 07, S/Nº – Praça Central;
- 1.3.2. **Cemitério Municipal:** Av. Cinco, 1420-1426 – Centro.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação de controlador de acesso visa atender as atuais necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, dando continuidade das atividades, tendo como objetivo complementar a melhoria no atendimento dos acessos nas dependências dos prédios municipais, aperfeiçoando assim o controle e monitoramento do fluxo de entrada e saída de pessoas diversas, garantindo assim níveis de segurança e desenvolvimento das atividades e atendimento nas dependências do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1140/2022
Folha

- 2.2. Secretaria de Serviços Públicos do Município de Itirapina necessita contratar empresa prestadora de serviços para controlador de acesso uma vez que no Aterro Sanitário em vistoria in loco, a CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo solicitou que fosse colocado um controlador de acesso tendo em vista que muitas pessoas entram no referido local para pegar reciclagem dentre outras coisas.
- 2.3. É necessária ainda a contratação do controlador de acesso no Almoxarifado Central uma vez que tal local concentra grande volume de entregas, bem como abriga maior parte da frota da Prefeitura Municipal, sendo necessário o controle de acesso e saída destes veículos/maquinários.
- 2.4. É necessária ainda a contratação de controlador de acesso nos sanitários públicos, uma vez que o mesmo é acessado por muitas pessoas, dessa forma torna-se necessário o acompanhamento do acesso a fim de evitar danos ou furtos/roubos patrimoniais.
- 2.5. É necessária a contratação da prestação dos serviços de zelador no cemitério municipal a fim de realizar manutenções contínuas no local.
- 2.5. Como no quadro de funcionários da Prefeitura não existe tais cargos, se faz necessário à contratação de empresa para poder atender estas necessidades, uma vez que as funções entre Vigia e Controlador de Acesso são distintas, e não há cargo de zelador no quadro municipal.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1 - PORTARIA – CONTROLADOR DE ACESSO

3.1.1 - Localização dos postos para controle, operação e fiscalização de portarias.

3.1.1.1.

Postos Diurnos 12 (doze) horas (segunda-feira a domingo)

Os serviços serão desenvolvidos em regime de 12 (doze) horas diárias diurnas, no período de segunda-feira a domingo, nos seguintes locais:

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Local	Endereço	Quant. Posto
Aterro Sanitário	Via de Acesso ao Bairro de Grauna, s/nº	01
Almoxarifado Central	R. Oito nº605 - Vila Santa Cruz	01
Sanitário Público	Avenida 07, S/Nº – Praça Central	01



3.1.1.2.

Postos Noturno 12 (doze) horas (segunda-feira a domingo)

Os serviços serão desenvolvidos em regime de 12 (doze) horas diárias noturno, no período de segunda-feira a domingo, nos seguintes locais:

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Local	Endereço	Quant. Posto
Sanitário Público	Avenida 07, S/Nº – Praça Central	01

3.2 – ZELADOR

3.2.1 - Localização dos postos de zelador.

3.2.1.1.

Postos Diuturnos 08 (oito) horas (segunda-feira a sexta-feira)

Os serviços serão desenvolvidos em regime de 08 (oito) horas diárias diuturnas, no período de segunda-feira a sexta-feira, nos seguintes locais:

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Local	Endereço	Quant. Posto
Cemitério Municipal	Av. Cinco, 1420-1426 – Centro	01

3.3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1 - Controle, operação, fiscalização de portarias e edifícios.

Na execução dos serviços de controle, operação e fiscalização das portarias designadas (postos de trabalho), a empresa vencedora da licitação deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Fornecer mão-de-obra capacitada ao desempenho do objeto da licitação em número suficiente para dar efetiva cobertura em todos os postos designados, de forma a **observar fielmente o regime e período de trabalho estabelecido**;
- Os empregados alocados para a prestação dos serviços deverá apresentar-se em seus respectivos postos devidamente uniformizados e identificados por meio de um crachá fixado na altura do peito, contendo a denominação da empresa e o nome do funcionário;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas pela Prefeitura do Município de Itirapina;
- Fiscalizar a entrada e saída tanto de materiais como de pessoas, nos prédios das Secretarias em que estiverem lotados;
- Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com atendimento sempre cortês aos funcionários e as pessoas em geral que se façam presentes;
- Comunicar imediatamente aos Responsáveis da Secretaria de Serviços Públicos do Município de Itirapina, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação de interesse;
- Estar capacitado para operar equipamentos de controle de acesso, ou seja, em caso de existência de sistema informatizado no local o mesmo deverá estar capacitado para manusear;
- Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações,



sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelos responsáveis das Secretarias;

- j) Fiscalizar a orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, anotando eventuais irregularidades e comunicando às Secretarias ao qual estiver lotado;
- k) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- l) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- m) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- n) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- o) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- p) Comunicar aos responsáveis designados pelas Secretarias a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- q) Repassar para o porteiro que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- r) Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à contratada aperfeiçoar a gestão de seus recursos, sejam humanos ou materiais, com vistas à qualidade dos serviços à satisfação do Município;
- s) A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

3.3.1 – Serviço de zeladoria.

Na execução dos serviços de zeladoria (postos de trabalho), a empresa vencedora da licitação deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- a) Fornecer mão-de-obra capacitada ao desempenho do objeto da licitação em número suficiente para dar efetiva cobertura em todos os postos designados, de forma a **observar fielmente o regime e período de trabalho estabelecido**;
- b) Os empregados alocados para a prestação dos serviços deverá apresentar-se em seus respectivos postos devidamente uniformizados e identificados por meio de um crachá fixado na altura do peito, contendo a denominação da empresa e o nome do funcionário;
- c) Os postos de serviços funcionarão em regime de 40 (quarenta) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme detalhado de acordo com a necessidade da Administração.
- d) O Prestador de Serviço deverá apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa contratada, bem como utilizar crachá com fotografia recente.

3.3.1.1 – Serão atribuições dos servidores:

- a) Cuidar de ferramentas e objetos de uso contínuo e de materiais de uso na manutenção, quando sob sua responsabilidade;
- b) Auxiliar em recebimentos de mercadorias e objetos, inclusive água mineral de galões, fazendo também substituições nos bebedouros instalados no prédio;
- c) Prestar auxílio na movimentação de bens móveis;
- d) Acompanhar os serviços prestados por terceiros; outras atividades correlatas;
- e) Realizar manutenção e reparos e hidráulicos (desentupir ralos, pias e vasos



sanitários);

f) Realizar manutenção de carpintaria, alvenaria e marcenaria, exceto serviços de grande vulto;

g) Realizar consertos de pisos/carpete (pequenas substituições), cortinas, e outros pertinentes, bem como colaborará, quando possível, havendo disponibilidade de tempo, com os demais funcionários da CONTRATADA;

h) Acompanhar a programação de inspeção e serviços de manutenção, como limpeza, conservação e vigilância das instalações de todos os setores, serviços de carpintaria, pintura e hidráulica;

i) Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;

j) Supervisionar a manutenção predial; identificar necessidades de reparos; definir as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1- Para a prestação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios e zelador:

- a) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante;
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- c) Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua carteira de trabalho;
- d) Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas;
- e) Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para operação em sistemas de controle de acesso;
- f) Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente;
- g) Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada;
- h) Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- i) Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- j) Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados, sob contrato;
- k) Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, sem ônus para os empregados;
- l) Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- m) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da Contratante;
- n) Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1140/2022

Folha

- o) Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- p) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- q) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- r) Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços.

5. QUANTIDADE DE POSTOS

QUANTIDADE POSTO SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE FUNCINÁRIO POSTO
Serviço de controle, operação e fiscalização de portarias		
1	Postos Diurnos 12 horas (segunda- feira a domingo) – Aterro Sanitário	3
2	Postos Diurnos 12 horas (segunda- feira a domingo) – Almojarifado Central	2
3	Posto de 12h DIUTURNO - segunda a domingo – Sanitário Público	2
4	Posto de 12h NOTURNO - segunda a domingo – Sanitário Público	2
5	Prestação de serviços de Zelador: 40 horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira – Cemitério Municipal	2

6. DOS PRAZOS:

6.1. A contratação decorrente da licitação terá início na data da assinatura do instrumento contratual e vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando-se a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

7. DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

7.1 – O prazo para início dos trabalhos será de no máximo 05 (cinco) dias, contados a partir da data de expedição da Ordem de Início de Serviços – OIS (empenho).

7.2 – O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais, previstas na Lei Federal 8.666/93.

7.2.1 – Todos os prazos constantes do contrato são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

7.3. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses. Em caso de haver prorrogação do prazo inicialmente pactuado, após decorridos 12 (doze) meses da contratação, os preços poderão ser reajustados com base no índice IPCA/IBGE do período, ou em caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, mediante prévia autorização.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - O faturamento será mensal.

8.2 - A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação mensal dos seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1140/2022

Folha

8.2.1 - Relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, acompanhada de comprovante do controle de frequência;

8.2.2 - Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

8.2.3 - Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade Social (GFIP);

b) Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;

c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

8.3 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

8.3.1- Para a aquisição de bens a NFe deverá ser emitida em acordo com o estabelecido no protocolo ICMS nº 1 de 03/02/2011.

8.4 - Havendo erro na NF ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, rerepresentada nos mesmos termos do item 8.3

8.5 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

9. DO PREÇO ESTIMADO

9.1. O valor máximo admitido pela Administração será obtido mediante cotação de preço.

10. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

10.1. As despesas serão custeadas com as seguintes Dotações Orçamentárias:

10.1.1 Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Despesa: 472

Categoria Econômica: 3390.39.00

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização do objeto deste Termo será exercida pela Secretaria de Serviços Públicos, por meio de unidade competente na forma que lhe convier.

11.2. À CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

11.3. A supervisão por parte das Secretarias de Serviços Públicos e Saúde, sob qualquer forma, não isenta ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA, na perfeita execução de suas tarefas.

12. DA VALIDADE DA PROPOSTA



12.1. As propostas apresentadas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura do certame.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Comprovação através de certidões e/ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto da licitação;

13.2. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

14.1. O objeto da contratação será passível de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

14.2. O Senhor **ARNOLDO LUIZ MOREAS**, portador do RG nº 5.0008.082-9 e CPF nº 377.704.208-06, Secretário da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, será a responsável pela gestão e demais procedimentos mencionados neste Termo no que se refere à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.3. O servidor **JOSÉ ANTÔNIO TEIXEIRA JUNIOR** portadora do CPF nº 285.206.809-17 – Operador de Máquina e Terraplanagem, será a responsável pela fiscalização e demais procedimentos mencionados neste Termo para a prestação de serviços da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução;

15. SANÇÕES DE INADIMPLEMENTO

15.2. Havendo inadimplemento contratual, o contratado estará sujeito às penalidades previstas no edital.

16. REMUNERAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA CADA EMPREGADO

16.1 As proponentes deverão indicar o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados (exclusivamente para fins da cláusula de reajuste de preço) atendida nas condições legais;

16.2 A Contratada deverá fornecer aos empregados, todos os encargos e todos os benefícios mínimos obrigatórios pela legislação vigente e pelo Sindicato da categoria;

16.3 Deverá ser observada a convenção coletiva do Sinddeepres (Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo).

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1140/2022
Folha

18. MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
	MENSAL	12 MESES

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1.1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		
G	Outros (especificar)		
Total			

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso de não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

Módulo 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1140/2022
Folha

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Seguro de Vida		
E	Outros (especificar) Cesta Básica - Diário		
Total			

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-resumo do Módulo 2 – ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS e DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3.1	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Módulo 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			

Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

4.2	Intra jornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1140/2022
Folha

Quadro-Resumo do Módulo 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar) – exames e custos administrativos		
Total			

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	C.1. Tributos Federais (especificar)		
C.2	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

As tabelas acima devem ser preenchidas de acordo com as características de trabalho de cada posto, sendo uma para cada tipo, de acordo com a carga horária e dias de trabalho, se aplicável, considerando também os encarregados / supervisores.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR PROFISSIONAL		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por EMPREGADO		

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
Profissionais	Quantidade	Valor Unitário (mensal) R\$	Valor 12 (doze) meses R\$
Controlador de Acesso – Aterro Sanitário	03		
Controlador de Acesso - Almoxarifado Central	02		
Controlador de Acesso – Sanitários Públicos - Diurno	02		
Controlador de Acesso – Sanitários Públicos - Noturno	02		
Serviços de Zelador – Cemitério Municipal	02		



(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 1140/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 013/2022 – Objeto: *contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.*

Por este instrumento particular de Termo de Credenciamento/Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ e inscrição Estadual sob nº _____, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a) _____, portador(a) de Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a empresa perante a Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº 013/2022**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases deste certame, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, entregar os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01)** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)**, formular verbalmente lances e/ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances e/ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data
Nome/RG/CPF/Assinatura

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1140/2022

Folha

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Em papel timbrado da empresa)

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 1140/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 013/2022 –

Objeto: *contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.*

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa **(Razão social da empresa)**, CNPJ sob nº é **(Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portando, a exercer o direito de preferencia como critério de desempate no procedimento licitatório realizado sob a modalidade **Pregão Presencial**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Local e Data

(Assinatura)

**Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1140/2022
Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO IV – DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 1140/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 013/2022 –

Objeto: *contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.*

Eu, **(nome completo)**, portador do CPF nº _____, representante credencial **(ou legal)** da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita pelo CNPJ nº _____, sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, vem através desta, sob as penas da lei declarar que:

- a) nos termos do **inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993** e alterações, que a empresa se encontra em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, no que se refere à observância do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**.
- b) que possui **pleno conhecimento e concorda com todos os termos do edital** em referencia e seus anexos.
- c) não se encontra **declarada inidônea** para licitar e contratar com qualquer órgão ou poder do Município de Itirapina ou suspensa do direito de licitar ou de com ele (s) contratar.
- d) que atende às **normas relativas à Saúde e Segurança do Trabalho**, em virtude das disposições do parágrafo único, art. 117, da Constituição do Estado de São Paulo.

Local e Data

(Assinatura)

**Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1140/2022

Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO V – DADOS CONTRATUAIS

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 1140/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 013/2022 –

Objeto: *contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.*

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:
Profissão:
Estado Civil:
Naturalidade:
RG nº
CPF nº
Data de Nascimento:
Endereço Residencial:
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:
Telefone:

DADOS DO PREPOSTO

(Representante ou sócio responsável pelo acompanhamento da execução do objeto, comunicação entre as partes, etc.).

Nome:
Profissão:
RG nº
CPF nº
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:
Telefone:

Local e Data

(Assinatura)

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1140/2022

Folha

ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA

Observação: O documento deverá estar impresso em papel timbrado da própria empresa.

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 1140/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 013/2022 –

Objeto: *contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.*

Razão Social:
CNPJ nº:
Endereço:
Responsável para Contato:
E-mail Institucional:
Telefone:

Prezados Senhores, após analisarmos as condições estabelecidas nesta licitação, declaramos estar de acordo com o objeto e seus anexos e propomos executar plenamente a todos os requisitos obrigatórios constantes no edital e termo de referência, sob nossa integral responsabilidade, de acordo com os valores ofertados:

Item	Descrição dos Serviços	Valor Mensal	Valor Anual
1	Prestação de serviço de controle, operação e fiscalização de portarias de próprios municipais em regime como segue: - Posto de 12h DIUTURNO - segunda a domingo - Aterro Sanitário, conforme Anexo I (Termo de Referência).	R\$	R\$
2	Prestação de serviço de controle, operação e fiscalização de portarias de próprios municipais em regime como segue: - Posto de 12h DIUTURNO - segunda a domingo – Almojarifado Central, conforme Anexo I (Termo de Referência)	R\$	R\$
3	Prestação de serviço de controle, operação e fiscalização de portarias de próprios municipais em regime como segue: - Posto de 12h DIUTURNO - segunda a domingo – Sanitário Público, conforme Anexo I (Termo de Referência).	R\$	R\$
4	Prestação de serviço de controle, operação e fiscalização de portarias de próprios municipais em regime como segue: - Posto de 12h NOTURNO - segunda a domingo – Sanitário Público, conforme Anexo I (Termo de Referência).	R\$	R\$
5	Prestação de serviços de Zelador: carga horária de 40 horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira – Cemitério Municipal, conforme Anexo I (Termo de Referência).	R\$	R\$
Valor Total da Proposta			
Total por extenso:			

Nos valores propostos acima, estão inclusos todos e quaisquer encargos inerentes ao fornecimento da prestação de serviços objeto desta proposta, tais como: impostos, taxas, salários, EPI's, alimentação, locomoção, demais custos diretos e indiretos, incidentes sobre o perfeito e integral cumprimento da proposta apresentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1140/2022
Folha

Prazo de validade desta proposta: 60 (sessenta) dias contados a partir da data da apresentação desta proposta.

DECLARO o fiel cumprimento dos serviços constantes desta proposta comercial, dentro de todas as condições e especificações técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I do respectivo Edital, da qual temos pleno conhecimento.

_____ (cidade), ____ de _____ de 2022.

Local e Data

(Assinatura)

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador

Função na Empresa

****Carimbo da empresa****

PLANINHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PROCESSO ADM Nº 1140/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2022

_____ (cidade), ____ de _____ de 2022.

Local e Data

(Assinatura)

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador

Função na Empresa

****Carimbo da empresa****



ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.

O **MUNICÍPIO DE ITIRAPINA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Prefeitura Municipal de Itirapina, sita à Avenida 01, nº 106, centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pela Prefeita Municipal, a **Prof.ª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**, brasileira, casada, professora, portadora do RG nº 5.541.219-1 e CPF nº 553.097.808-82, domiciliada à Rua 06, nº 389, Centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, CEP 13530-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____ sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, telefones _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual _____, neste ato representado por _____, (qualificação completa), residente e domiciliado à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, telefones _____, doravante denominada **CONTRATADA**, ambos acordam proceder, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com alteração introduzida; Decreto Municipal nº 3.711, de 12 de abril de 2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e ao Edital do Pregão Presencial nº 13/2022, parte integrante do presente instrumento, conforme descrição do objeto e proposta de preço, constantes nos anexos que acompanham o edital, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.

1.2. Em observância e atendimento ao Processo Administrativo nº 1140/2022, elaborado sob a modalidade Pregão Presencial nº 013/2022.

1.3. Fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição, o edital e todos os seus anexos, termo de referência e proposta comercial com planilha de composição de custos da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO

2.1. Fica designada a senhora **ARNOLDO LUIZ MORAES**, secretário municipal, Telefone: _____ / e-mail: _____ / Endereço: _____, como **GESTOR**, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do presente termo, para fins do disposto no artigo 67, e parágrafos, da Lei Federal nº 8666/93, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços executados.

>> SE HOUVER PREPOSTO INCLUIR O SUBITEM ABAIXO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1140/2022

Folha

2.2. Fica designado (a) o (a) senhor (a) _____, (cargo), portador (a) do CPF nº _____, (qualificação completa), (endereço completo, telefone e e-mail), como PREPOSTO da CONTRATADA.

2.2.1. O preposto fica obrigado a possuir vínculo comprovado com a empresa, mediante instrumentos trabalhistas legais; estar à disposição da fiscalização durante todo o período de execução do objeto contratado, dentro dos horários comerciais locais; A indisponibilidade do PREPOSTO ou a impossibilidade de localizá-lo acarretará a CONTRATADA, a aplicação de sanções administrativas previstas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

3.1. O Senhor JOSÉ ANTONIO TEIXEIRA JUNIOR, portador do CPF nº 285.206.809-17, Telefone _____ / e-mail: _____ / Endereço: _____, Operador de Máquina e Terraplanagem será o responsável pela fiscalização e demais procedimentos mencionados neste Termo, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução.

CLÁUSULA QUARTA – DA COMUNICAÇÃO

4.1. A correspondência recíproca relativa a este CONTRATO será **considerada efetuada se entregue no setor de protocolo** da Prefeitura Municipal de Itirapina, situada na Avenida 01, nº 106, centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, expediente das 13 horas às 17 horas, de segunda a sexta – feira.

4.1.1. Na qual constará o assunto, data de recebimento e nome do remetente.

4.2. Todos os esclarecimentos e/ou informações referentes à execução do objeto devem ser encaminhadas a gestora.

CLÁUSULA QUINTA – DA CARGA HORÁRIA E VALORES

5.1. Do quantitativo de profissionais e distribuição de carga horária para atendimento.

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
01		-	
02			
03			
04			
05			

5.2. O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____) para o período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEXTA – DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. O(s) profissional(is) deverão cumprir a sua jornada de trabalho:

6.1.1. Aterro Sanitário, sito à Via de Acesso ao Bairro de Grauna, s/nº

6.1.2. Almoxarifado Central, sito à Rua Oito nº605 - Vila Santa Cruz

6.1.3. Sanitário Público, sito a Avenida 07, s/nº – Praça Central



CLÁUSULA SETIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Secretaria Municipal da Serviço Público: Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública – **Despesa 472;** Funcional Programática 15.452.9024.2.151; Categoria Econômica 3.3.90.39.00; Fonte 01; Código de Aplicação 110.0000.

CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O faturamento será mensal.

8.2. A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação mensal dos seguintes documentos:

8.2.1. Relatório de horas trabalhadas por parte dos funcionários da CONTRATADA.

8.2.2. Relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, acompanhada de comprovante do controle de frequência.

8.2.3. O pagamento será efetuado até o 10º (decimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de relatórios com todos os dados dos prestadores de serviços, bem como locais e horários de trabalho, devendo ser enviado junto com o documento fiscal (Notas Fiscais), que serão devidamente assinadas pelo fiscal do contrato, com relatório elaborado pela Secretaria Municipal da Serviços Públicos.

8.2.4. Após o pagamento efetuado a contratada deverá efetuar o pagamento dos prestadores imediatamente e encaminhar os comprovantes de pagamentos, sendo eles depósitos bancários, os quais devem ser nominais aos prestadores em até 02 (dois) dias úteis via endereço eletrônico servicopublico@itirapina.sp.gov.br

8.2.5. O não atendimento do item 8.2.4 e seus subitens caberão na suspensão de pagamentos superiores.

8.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

8.4. Havendo erro na NF ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, reapresentada nos mesmos termos do item 9.3.

8.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA NONA – DOS IMPOSTOS

9.1. Serão retidos por parte da Prefeitura de Itirapina, os valores referentes à ISSQN que incidirem sobre o valor total dos serviços contratados e executados (sobre o valor total da nota fiscal eletrônica), conforme orientação da Controladoria Geral da União e Ministério da Previdência Social.

9.2. Os tributos e demais encargos (impostos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.) se devidos em decorrência, direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá, sem direito a reembolso.



9.2.1. O CONTRATANTE quando for retentor, descontará e recolherá, nos prazos da Lei, os pagamentos que efetuar, à parte que for devida pela CONTRATADA, segundo a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA E PRAZOS

10.1. O presente contrato possui a vigência de 12 (doze) meses, até o dia ____ de ____ de 2023.

10.2. Admitindo a renovação por iguais e sucessivos períodos, até o limite da Lei de Licitações nº 8666/93, se presente o interesse público, manifestado em tempo hábil pela Prefeitura.

10.3. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente contrato.

10.4. Todos os prazos constantes são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

11.2. Havendo prorrogação do prazo contratual que ultrapasse os 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no Índice IPCA/IBGE vigente acumulados do período, ou no caso de sua extinção, pelo substituto legal, mediante prévia autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Para a prestação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios e zelador:

- a) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante;
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- c) Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua carteira de trabalho;
- d) Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas;
- e) Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para operação em sistemas de controle de acesso;
- f) Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente;
- g) Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada;
- h) Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- i) Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- j) Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados, sob contrato;



- k) Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, sem ônus para os empregados;
- l) Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- m) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da Contratante;
- n) Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- o) Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- p) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- q) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- r) Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A Secretaria Municipal da Serviços Públicos poderá solicitar ao (s) funcionário (s) que seja efetuado deslocamento do local que estiver exercendo a atividade para outro local, em razão das necessidades e demanda da Contratante.

13.2. A execução dos serviços será passível de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pela administração.

13.3. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato.

13.4. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida.

13.5. Fornecer e manter no local de trabalho todo equipamento, acessórios e demais materiais à prestação dos serviços (caso necessário).

13.6. Promover reuniões mensais com o representante da CONTRATADA definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

13.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA vinculados à natureza dos serviços prestados.

13.8. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

13.9. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável.



13.10. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da CONTRATADA.

13.11. Exigir que o Preposto da CONTRATADA inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida.

13.12. Executar visitas periódicas aos postos de serviço.

13.13. Exigir, sempre que necessário e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional para comprovar o registro da função profissional dos empregados alocados para o serviço.

13.14. Exigir que a CONTRATADA mantenha o seu pessoal uniformizado, bem como complementos pertinentes de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

13.15. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, acompanhadas de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado e na falta parcial ou total destas documentações, a Contratante deverá efetuar a cobrança.

13.16. Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos pela unidade Contratante.

13.17. Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços.

13.18. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo estipulado.

13.19. A Contratante embora contrato firmado, reserva-se ao direito de contratar apenas os quantitativos de profissionais conforme suas necessidades e demanda. Sendo ainda que poderá realizar supressões ou acréscimos, estando a Contratada ciente desta condição.

13.20. A Contratante deverá tratar de quaisquer alterações diretamente com a Contratada, seja do profissional ou melhoras para a prestação do serviço a ser executado, fica expressamente proibido qualquer tratativa diretamente com o profissional contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

14.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências impostas pelas legislações federal, estadual e municipal, com relação à segurança, higiene e medicina do trabalho, particularmente aquelas pertinentes a Portaria n. 3.214, de 08 de junho de 1978, onde estão contidas as 36 Normas Regulamentadoras – NRs.

14.1.1. A CONTRATADA é responsável pela prática das mesmas, assim como das consequências que derivem do seu não cumprimento, tanto no que se refere aos seus empregados como às subcontratadas ou colaboradores que, previamente autorizados, venha a contratar durante a execução do objeto contratual.

14.2. A CONTRATANTE deverá fornecer a seus empregados, exigindo e fiscalizando a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC), certificados e



aprovados pelo Ministério do Trabalho, observando as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme legislação vigente.

14.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os acidentes do trabalho/doenças ocupacionais, observando as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, conforme legislação vigente, relacionadas às pessoas por ela empregadas, direta ou indiretamente para a execução do objeto contratual.

14.4. A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula ou infração a quaisquer deveres relativos a Segurança e Medicina do Trabalho, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.

14.5. A violação, total ou parcial, de qualquer disposição desta Cláusula, será considerada infração grave e facultará à CONTRATANTE a imediata rescisão de pleno direito do Contrato, sem prévio aviso ou qualquer indenização à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES E MULTAS

15.1. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

15.2. Em nenhuma hipótese o total das multas aplicadas poderá ultrapassar o valor total registrado.

15.3. Serão aplicadas a CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades.

15.4. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da intimação do interessado.

15.5. Imposta a multa, deverá ser paga no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar de sua intimação.

15.6. Da aplicação da multa a CONTRATADA será intimada por escrito para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar recurso, se desejar, nos termos da legislação vigente.

15.7. Multas por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

15.7.1. Descumprindo o contrato no todo, incidirá multa de 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

15.7.2. Descumprindo o contrato em parte, incidirá multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

15.7.3. Havendo atraso injustificado na prestação dos serviços, incidirá multa diária de 5% (cinco por cento) por dia de atraso.

15.7.4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

15.8. Multas por Rescisão:

15.8.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.



15.8.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

15.8.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

15.8.4. A Municipalidade poderá suspender o pagamento devido até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

15.8.5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento do Cadastro de Fornecedor desta Municipalidade, e no que couberem as demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

15.8.6. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas por esta Municipalidade, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado por esta Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato de pleno direito, independentemente de qualquer formalidade, sem que assista a CONTRATADA o direito de reclamação ou indenização, nos seguintes casos:

16.1.1. Inadimplemento de cláusula contratual por parte da CONTRATADA;

16.1.2. Inobservância de recomendação de dados fornecidos;

16.1.3. Imperícia, negligência, imprudência, atraso e desídia, no fornecimento dos materiais;

16.1.4. Liquidação judicial ou extrajudicial, falência, concordata ou concurso de credores da CONTRATADA;

16.1.5. Quando o valor das multas aplicadas ultrapassar 10% (dez por cento) do valor total.

16.2. Constituem, ainda, motivos para a rescisão contratual, por parte da CONTRATANTE, além dos casos já enumerados, quaisquer fatos que, a seu critério, venham a desabonar a idoneidade técnica ou financeira da CONTRATADA, ressalvados os direitos decorrentes das entregas executadas.

16.3. A CONTRATADA receberá o pagamento dos serviços executados até a data da rescisão, deduzindo-se eventuais multas aplicadas, se houver, dando-se por definitivamente encerrado este termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução de parte ou todos os serviços a serem executados.

17.2. Caso haja necessidade, deverá preliminarmente ser solicitada autorização da Prefeitura Municipal de Itirapina para os devidos fins.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1140/2022

Folha

18.1. Fica eleito a Foro de Itirapina Comarca de Rio Claro-SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos deste CONTRATO, devendo a parte vencida pagar a vencedora à custa, despesas extrajudiciais e demais cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A CONTRATADA tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste termo, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

19.2. Ficam fazendo parte integrante do presente contrato, os documentos: Termo de Ciência e de Notificação; Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e Cadastro do Responsável.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, perante 02 (duas) testemunhas instrumentárias.

Itirapina, ___ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA
Prof.^a Maria Da Graça Zucchi Moraes
Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome do Representante
Cargo na empresa

Testemunhas:

ARNOLDO LUIZ MORAES
Gestor do Contrato Administrativo
CPF nº 377.704.208-06

JOSÉ ANTONIO TEIXEIRA JUNIOR
Fiscal do Contrato Administrativo
CPF nº 285.206.809-17



ANEXO VII.A – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 1140/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 013/2022 –
Objeto: *contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.*

Contrato Administrativo nº 0xx/2022, assinado em ____ de _____ de 2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2022 a xx/xx/2023.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

A) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

B) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

C) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

D) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – cadtcesp”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” anexa;

E) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

A) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1140/2022
Folha

Local e Data: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, __ DE _____ DE 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELO CONTRATANTE:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº 553.097.808-82

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **ARNOLDO LUIZ MORAES**

Cargo: Secretária Municipal da Serviços Públicos

CPF nº 377.704.208-06

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1140/2022

Folha

ANEXO VII.B – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

Processo Administrativo nº 1140/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 013/2022 –
Objeto: *contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.*

Contrato Administrativo nº 0xx/2022, assinado em ___ de _____ de 2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2022 a xx/xx/2023.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, ___ DE _____ DE 2022.

Profª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES

Prefeita Municipal

ARNOLDO LUIZ MORAES

Secretária Municipal de Serviços Públicos

Gestora do Contrato Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1140/2022
Folha

ANEXO VII.C – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Processo Administrativo nº 1140/2022 – Modalidade: Pregão Presencial nº 013/2022 –
Objeto: *contratação de empresa especializada para prestação de controladoria de acesso e zeladoria nas dependências de prédios e logradouros públicos do município de Itirapina/SP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações no termo de referência.*

Contrato Administrativo nº 0xx/2022, assinado em ___ de _____ de 2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2022 a xx/xx/2023.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (_____).

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Arnoldo Luiz Moraes
Cargo	Secretária Municipal da Serviços Públicos
CPF	377.704.208-06
Endereço do Órgão	Rua 08, nº 605 – Vila Santa Cruz – Itirapina/SP CEP 13.530-000
Telefone e Fax	(19) 3575-3817
E-mail Institucional	servicopublico@itirapina.sp.gov.br
Período de Gestão	de xx/xx/2022 a xx/xx/2023

As informações pessoais do responsável estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, ___ DE _____ DE 2022.

ARNOLDO LUIZ MORAES
Secretária Municipal da Serviços Públicos
Gestora do Contrato Administrativo

- Obs: 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.
3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.*