



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023

PROCESSO Nº 0025/2023

I - PREÂMBULO

1.1. – O Município de Casa Branca – SP, torna público, que se acha aberto o presente Pregão Presencial, sob o nº03/2023, Processo nº 0025/2023, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 2.711/05, regulamentada pelo Decreto nº 1.773/05 e, no que couber a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

1.2. – Para recebimento dos envelopes propostas e habilitação, fica determinado o dia 15 de Fevereiro de 2023, até às 08:50 horas, os quais deverão ser entregues nos Setor de Protocolo, da Prefeitura Municipal.

1.3. – O início da abertura dos Envelopes nº 01 (Proposta) ocorrerá às 09:00 horas do dia 15 de Fevereiro de 2023 na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, Praça Barão de Mogi Guaçu, nº 51 - Esquina com Rua Altino Arantes, centro.

1.4 – O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Casa Branca, Setor de Protocolo, Praça Barão de Mogi Guaçu, nº 51 - Esquina com Rua Altino Arantes, Setor de Licitações, centro, Casa Branca – SP, horário comercial.

II – OBJETO

2.1 - O presente Pregão Presencial tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS NO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA, INCLUINDO O FORNECIMENTO MÃO DE OBRA, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA MUNICIPALIDADE, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO**, conforme a necessidade e especificações anexos. (anexo I do Termo de Referência).

III - DO PAGAMENTO

3.1 - O pagamento dos serviços, objeto do presente Pregão Presencial, será efetuado em até 30 (trinta) dias após manifestação favorável do Departamento na Nota Fiscal Eletrônica ou Nota Fiscal Fatura (conforme o caso) apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

IV – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 - Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas na dotação orçamentária com código reduzido sob nº. **100**.

V – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - O Envelope (Habilitação) deverá conter os documentos exigidos pela Lei, em uma única via, originais ou em cópias devidamente autenticadas.

a) Habilitação Jurídica:

a 1) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

a 2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial.

b) Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

b 1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b 2) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal, se houver, de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

b 3) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União - expedida pelo Ministério da Fazenda – Procuradoria Geral da Fazenda – Receita Federal do Brasil;



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- b 4) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual através de Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- b 5) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (prazo de validade de 06 (seis) meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente aos Tributos Mobiliários;
- b 6) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação de CND – Certidão Negativa de Débitos ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa;
- b 7) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- b 8) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c) Documentos relativos à qualidade técnico – econômico – financeira:
- c 1) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante e em caso de certificação de situação de Recuperação Judicial, poderá ser requisitado apresentação do Plano de Recuperação, devidamente homologado, para verificações
- c 2) Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa.
- c 3) A comprovação de boa situação financeira da licitante será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (ILG) e Liquidez Corrente (ILC), maiores ou iguais a 1,0 (um inteiro), obtido através da seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$
$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

ILG: Índice de Liquidez Geral

AC: Ativo Circulante

RLP: Realizável a Longo Prazo

PC: Passivo Circulante

ELP: Exigível a Longo Prazo

ILC: Índice de Liquidez Corrente

- c 3.1) A licitante que não possuir um resultado igual ou superior a 1,0, em qualquer dos índices indicados no subitem anterior, deverá comprovar um patrimônio líquido mínimo de 10% do valor do lote cotado (proposta) ou capital social mínimo de 10% do valor do lote cotado (proposta) na data de apresentação da proposta.
- c 4) Qualificação da pessoa física para assinar o contrato, com nome, cargo na Empresa, estado civil, RG, CPF, email profissional, email pessoal e endereço residencial;
- d) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração. (ANEXO II);
- e) Declaração escrita firmada por representante legal da licitante participante do certame, em papel timbrado, formalizada nos termos do ANEXO III deste Edital, assegurando situação regular perante o Ministério do Trabalho.
- 5.1.1 De acordo com o artigo 206 do Código Tributário Nacional serão aceitas Certidões Positivas com efeitos de Negativa.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

5.2 A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) comprovante de opção pelo “SIMPLES” obtido através do sítio da Secretaria da Receita Federal, para as empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei nº 9.317/96;
- b) balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 ou cópia da declaração de informação econômico-fiscais da pessoa jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega em conformidade com o balanço e a DRE, para as empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei nº 9.317/96.

5.2.1 Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, mesmo que a licitante seja microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ela deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da publicação do resultado da classificação na Imprensa Oficial ou intimação pessoal do licitante vencedor em sessão pública de julgamento, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.2.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.2.4 Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz e com CNPJ da matriz**. E se for **filial** todos os documentos deverão estar em **nome e com CNPJ da filial**, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

5.2.5. Caso a empresa licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro Contrato, deverá apresentar toda a documentação de **ambos** os estabelecimentos (matriz e filial).

PARÁGRAFO ÚNICO: A EMPRESA LICITANTE QUE APRESENTAR O ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM SE TRATANDO DE SOCIEDADES COMERCIAIS POR FORA DO ENVELOPE JUNTO COM O CREDENCIAMENTO NÃO SERÁ NECESSÁRIO A APRESENTAÇÃO DO MESMO DENTRO DO ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO).

5.3 DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços deverá ser elaborada em língua portuguesa, datilografada e/ou digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas, assinada na última folha e rubricadas nas demais pelo representante da licitante, especificando o objeto de forma clara e inequívoca.

5.3.1. As propostas deverão ser entregues até o dia e horário do encerramento deste Edital, sem emendas ou rasuras que impeçam ou dificultem o seu entendimento, contendo:

- a) Número do Pregão Presencial e do Processo;
- b) A razão social e o nº do CNPJ;
- c) Valor unitário e total dos serviços, considerados neles todos os impostos e demais custos diretos e indiretos;
- d) Preço global dos serviços da proposta compreendendo todos os materiais;
- e) Dados do responsável da empresa e assinatura;
- f) Validade da proposta, não inferior a **60 dias**;
- h) Indicações das condições de pagamento, de acordo com o item III subitem 3.1.;

5.3.2. Os preços devem ser cotados em moeda corrente nacional, devendo incluir impostos, taxas, seguro e outros encargos que incidam ou venham incidir sobre o objeto licitado. Não sendo aceito posteriores solicitações de alterações.

5.3.3. A não indicação de parcelas referentes aos impostos, taxas, seguro e outros encargos pressupõe que o preço já os inclui.

5.3.4 Deverá constar o preço unitário e global da proposta, expresso em algarismo e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

Não serão levadas em conta propostas estranhas ao objeto desta licitação, que de qualquer forma, interfira no princípio de igualdade dos licitantes, bem como também não se admitirá propostas que apresentem preços global ou unitário



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

simbólico ou valor zero, incompatíveis com preços de mercado ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limite mínimo, não se admitindo, ainda propostas para o fornecimento inferior as quantidades licitadas.

VI – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 – Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os anexos deste edital.

PARÁGRAFO ÚNICO: No descumprimento do item VI, a Prefeitura Municipal se reserva o direito de, a seu critério e conveniência, optar pela suspensão temporária da proponente de participação em licitações e pelo impedimento de firmar contrato com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de conformidade com a Lei nº 8.666/93.

VII - DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 - Ambos os envelopes, devidamente fechados, deverão ser entregues no local, dia e hora designados no início deste edital.

7.2 - A abertura dos Envelopes contendo Propostas e Documentação dar-se-á 30 (trinta) minutos após o término do horário limite para entrega dos envelopes, em ato público, no mesmo local determinado para a entrega dos envelopes, oportunidade em que reunir-se-ão os componentes da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, o PREGOEIRO OFICIAL, a EQUIPE DE APOIO ao PREGÃO e os licitantes, ou representantes, devidamente credenciados, para a apreciação dos respectivos conteúdos, decidindo-se sobre a habilitação dos licitantes, se for o caso;

7.3 – Examinada a proposta classificação em primeiro lugar, quanto ao objeto da sua aceitabilidade;

7.4 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

PARÁGRAFO ÚNICO: a) As Empresas Participantes deverão apresentar 02 (dois) envelopes: Envelope nº 01 (Proposta) e Envelope nº 02 (Habilitação), contendo o número do Pregão Presencial; Nome, endereço e telefone da Empresa.

b) As propostas deverão ser apresentadas em papel com timbre da Empresa, devidamente datada e assinada pelo responsável.

VIII - DO CREDENCIAMENTO

8.1 - Aos interessados em participar das reuniões de abertura dos envelopes, representando os proponentes, será exigido o seu credenciamento, mediante a apresentação, **por fora dos envelopes**, de autorização por escrito, contendo o nome completo, o nº do documento de identificação do credenciado, com a declaração do(s) representante(s) legal(is) da(s) proponente(s), devidamente assinada e com firma reconhecida em cartório, outorgando amplos poderes de decisão ao representante. Os representantes e prepostos deverão apresentar, nesta oportunidade, o contrato social e suas alterações e, no caso de sociedade por ações, o estatuto social e a ata de reunião de posse da diretoria, para que seja comprovada a legitimidade da representação. Estas autorizações deverão ser exibidas pelos portadores antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retidas e juntadas aos autos.

8.2 - O documento citado neste item poderá, a critério do(s) representante(s) legal(is) da(s) proponente(s), ser substituído por Certidão de Procuração Pública;

8.3 - Caso o participante seja titular da empresa proponente, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la;

8.4 - A não apresentação, ou incorreção, do documento de credenciamento, impedirá a licitante dar lances e manifestar acerca de recursos;

8.5 - Uma mesma pessoa NÃO poderá representar mais de um licitante.

8.6 – Deverá ser apresentado também junto com o credenciamento, por fora dos envelopes as seguintes declarações:

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (ANEXO II)

b) As microempresas e empresas de pequeno porte poderão na presente licitação, optar pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, devendo apresentar o TERMO DE OPÇÃO conforme modelo constante do ANEXO V.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

IX - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO, E DOS RECURSOS.

9.1 - Ambos os envelopes, devidamente fechados, deverão ser entregues no local, dia e hora designados no início desse edital, juntamente com a declaração de cumprimento dos requisitos, e a abertura do ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA, dar-se-á imediatamente após o credenciamento dos representantes, em ato público, no mesmo local determinado para a entrega dos envelopes, oportunidade em que se reunirão o Pregoeiro, sua Equipe de Apoio, e os licitantes, se houver interesse desses últimos, para a apreciação dos respectivos conteúdos.

9.2 - Iniciados os trabalhos, logo após o credenciamento, proceder-se-á à imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, oportunidade em que todos os licitantes deverão rubricar o conteúdo das propostas.

9.3 - No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo, e os das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor, sendo que a evolução desses lances será registrada em quadro evolutivo de preços, o qual fará parte integrante da ata de abertura dos envelopes 'proposta'.

9.4 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até no máximo de 3 (três) novos preços, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços inicialmente oferecidos.

9.5 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **menor preço global**, observados os prazos máximos para oferecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e seus anexos.

9.6 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

9.7. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e desde que a melhor oferta inicial não seja de outra microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.8. Ocorrendo o empate entre duas ou mais propostas, proceder-se-á da seguinte forma:

9.8.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela declarada classificada em primeiro lugar, situação em que sua proposta será classificada em primeiro lugar.

9.8.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem "9.8.1", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item "9.7", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido no subitem "9.8.4".

9.8.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no item "9.7", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.8.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada e que se enquadre no item "9.7", será convocada pela Comissão, para apresentar nova proposta no prazo máximo de 1(um) dia útil, contado à partir da comunicação do resultado da classificação, a qual deverá ser entregue de forma impressa, em 01 (uma) única via, preferencialmente em papel timbrado da licitante, sob pena de preclusão.

9.9. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item "9.8" e seus subitens, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.10. Nos demais casos que não exijam o tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, ocorrendo igualdade de preços entre duas ou mais propostas, após obedecido o disposto no § 2º, do art. 3º da Lei nº 8.666/93, o critério a ser adotado para o desempate será obrigatoriamente o SORTEIO.

Do critério para o sorteio -

9.11. O sorteio consistirá em se colocar dentro de uma urna vinte peças absolutamente iguais, numeradas de um a vinte, considerando-se vencedora a licitante que tirar o número maior, devendo o número tirado ser recolocado na urna e, assim sucessivamente, de forma a propiciar igualdade de condições no sorteio. Persistindo o empate, repetir-se-á idêntica operação para as licitantes que mantiverem a igualdade, até que se obtenha uma vencedora.

9.12 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor para verificação do atendimento dos requisitos de habilitação.

9.13 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

9.14 - Nas situações previstas nos incisos 9.6 e 9.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

Do Recurso

9.15 - Declarado o vencedor, qualquer licitante deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a formalização do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados 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;

9.16 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, ficando, nesse caso, todos os envelopes que contiverem documentação retidos pelo órgão promotor do pregão, até julgamento final do recurso;

9.17 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

9.18 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

9.19 - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no item 9.13.

9.20 - Na ocasião da análise dos documentos da empresa vencedora, o pregoeiro fará confrontação dos documentos que forem apresentados através de cópias simples, com os respectivos originais, excetuando-se desta situação os documentos que devam ser, por força de seu próprio conteúdo, e expressa definição nesse edital, entregues ou apresentados em sua forma original. No caso da não apresentação, nesse ato, dos documentos originais, ou caso o(s) documento(s) em sua forma original não esteja(m) inserido(s) previamente no ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO, conforme o caso, a(s) proponente(s) será (ão) desclassificada(s);

9.21 - Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo desses. Os esclarecimentos, quando se fizerem necessários, e desde que solicitados pelo Pregoeiro, constarão, obrigatoriamente, da respectiva ata;

9.22 - Fica reservado ao Sr. Prefeito Municipal de Casa Branca o direito de, a seu exclusivo critério, aceitar o resultado final apresentado pelo Pregoeiro; anular o presente certame, total ou parcialmente, nos casos de ilegalidade no procedimento ou julgamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; e, ainda, revogá-la por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

9.23 - As propostas que não atendam as exigências deste ato convocatório, aquelas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, que ofereçam vantagem não prevista nesse ato convocatório, ou, ainda, vantagens baseadas na oferta dos demais proponentes, serão desclassificadas, sem que as proponentes tenham direito a qualquer indenização e sem prejuízo ao Executivo Municipal para representar aos poderes competentes, nos termos dos artigos 100 e seguintes da Lei Federal nº 8666/93.

9.24 - Não se admitirão lances iguais a preços já ofertados, forçando empate de valores; também não se admitirão lances ínfimos, assim considerados os **inferiores ao equivalente a 1,00% (um por cento) do menor preço inicial obtido, arredondado.**

9.25 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes do item 10 deste Edital.

9.26 - A assinatura no quadro evolutivo de preços pelos licitantes que tiverem o equipamento adjudicado para si, elaborado após os lances, formalizará suas respectivas novas propostas ao presente pregão.

X – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1 – A interposição de recursos administrativos obedecerá às disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, os quais deverão ser protocolados no endereço supra, perante o Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do PREGÃO.

10.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

XI - DAS OBRIGAÇÕES DA(S) VENCEDORA(S)

11.1 - Cumprir com todas as determinações deste instrumento convocatório.

11.2 - A licitante declarada vencedora terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, após a regular notificação, para assinar o instrumento contratual ou retirar o documento equivalente.

11.3 - Nos termos do § 2º do artigo 64, da Lei Federal n.º 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou não retirar o documento equivalente no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação estabelecida pelo artigo 81, da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.4 - Este Edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos farão parte integrante do contrato independentemente de transcrição.

XII - DAS SANÇÕES

12.1- O descumprimento das normas e condições estabelecidas nesta licitação, por motivo não justificado, sujeitará a empresa licitante vencedora às sanções previstas no artigo 7º Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8666/93.

12.2. Em caso de atraso injustificado na execução da ata de registro de preços fica a licitante vencedora sujeita à multa no importe de 20% do valor do empenho;

12.3. A multa de que se trata o item anterior não tem caráter compensatório e sim moratório, nos termos do art. 86 da Lei 8.666/93, não eximindo a licitante vencedora de reparação de danos, perdas ou prejuízos que se impuserem;

12.4. Aplicam-se ao licitante vencedor as sanções dadas as seguintes ocorrências:

12.4.1. Atraso no fornecimento dos produtos em relação ao prazo proposto e aceito;

12.4.2. Não entrega dos produtos no prazo estabelecido na proposta, pelo que acarrete a falta do mesmo;

12.4.3. Não substituição dos produtos recusados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação.

12.5. As sanções de que trata o item anterior, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93, são:

12.5.1. Advertência;

12.5.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos serviços adquiridos desta licitante vencedora, no caso de inexecução total do objeto da ata de registro de preços, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

12.5.3. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços adquiridos desta licitante vencedora, e não prestados, no caso de inexecução parcial do objeto deste contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

12.5.4. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Casa Branca, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

12.5.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.6 A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente, nos termos do art. 87 §2º da Lei 8.666/93.

12.7 A critério da Administração, e quando possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA, detentora da Ata, tenha a receber da Prefeitura Municipal de Casa Branca. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como Dívida Ativa, e se sujeitará ao processo executivo.

12.8. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela licitante que vier a ser vencedora, serão atualizadas pelo IPC-FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, vigente à época, ou outro índice que Legalmente o substitua ou represente, calculado pro rata die e acrescido de juros de mora conforme taxa Selic.

12.9. O processo administrativo sancionador será instaurado em autos próprios, e deverá conter:

12.9.1. A determinação da unidade gestora para a instauração de processo de processo administrativo sancionador, indicando relatório dos fatos motivadores;

12.9.2. Edital;



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

12.9.3. Cópia da homologação da proposta vencedora;

12.9.4. Instrumento contratual;

12.9.5. Documentos comprobatórios das irregularidades supostamente cometidas pela Contratada, incluindo-se a(s) notificação(ões) encaminhada(s) à mesma;

12.9.6. Notificação à Contratada para apresentação de defesa prévia;

12.9.7. Manifestação fundamentada da unidade gestora quanto às alegações apresentadas pela Contratada, bem como proposta conclusiva quanto ao mérito a ser submetido à consideração superior;

12.9.8. Parecer Jurídico;

12.9.9. Decisão da autoridade competente;

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A simples participação no presente PREGÃO, caracterizada pela apresentação dos envelopes Nº 1 – PROPOSTA e Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO, implica na sujeição a todas as exigências estabelecidas neste ato convocatório, e em seus anexos;

13.2 - Todas as informações e declarações prestadas em atendimento às normas do presente instrumento editalício, sujeitam-se às penas da lei;

13.3 - Informações e esclarecimentos relativos à presente licitação serão prestados, pessoalmente, no mesmo endereço determinado para entrega dos ENVELOPES, sendo aceitas também, consultas telefônicas através do fone (19) 3671-9720 das 13:00 às 17:00 horas;

13.4 - As comunicações decorrentes do presente procedimento licitatório dar-se-ão por meio de publicações no DOE - Diário Oficial do Estado de São Paulo, sessão Municípios;

13.5 – A fidelidade e legitimidade de todos os documentos, informações e declarações prestadas em atendimento às normas do presente instrumento editalício, sujeitam-se às penas da Lei.

13.6 Os casos omissos serão regulados pelas Leis pertinentes à matéria, pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação do Sr. Prefeito Municipal.

13.7 Será eleito o Foro da Comarca de Casa Branca, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para qualquer procedimento relacionado com o processamento deste certame licitatório, assim como ao cumprimento das obrigações dele decorrentes.

Casa Branca, 01 de Fevereiro de 2023.

MARÍLIA GASPAR DE SOUZA LIMA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais no município de Casa Branca/SP, incluindo o fornecimento de mão de obra, compreendendo os serviços continuados de limpeza de prédios públicos da municipalidade, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano.

1.2.

Item	Serviço	Nº Colaboradores	Hora/dia	Horas/semana
1	Serviços de limpeza de Prédios Públicos	21	8 horas	40 horas

2. JUSTIFICATIVA.

2.1. Esta contratação se justifica pela da manutenção das condições mínimas de saneamento e salubridade ambientais de prédios públicos, de modo a permitir aos funcionários desempenhar suas atividades regimentais a contento e para proporcionar condições para recebimento do município em geral.

2.2. Ressalta-se que os serviços de limpeza de prédios públicos, são considerados serviços essenciais, sendo a prestação destes uma obrigação do poder público. Entre os serviços mais comumente realizados pelo poder público, cita-se a conservação de prédios públicos municipais.

2.3. Devido a Ação Direta de Inconstitucionalidade em face da LEI Nº 3.258 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015, julgada procedente pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que determinou a descontinuidade do Programa Frente de Trabalho do Município de Casas Branca, onde visava proporcionar ocupação e amparo assistencial, qualificação profissional e renda familiar para atender as necessidades básicas da família, para até 100 (cem) munícipes desempregados inseridos no Cadastro Único do Governo Federal, preferencialmente atendidos pelos serviços de assistência social e residentes no município de Casa Branca.

2.4. Diante o exposto, fica claro que houve imensa deficiência na prestação dos serviços prestados pelo programa supracitado, para que a carência dos serviços seja minimizada e para que se possa dar continuidade à prestação de serviço anteriormente exercida pelos assistidos cadastrados no programa supracitado, é que se justifica a contratação pretendida.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. **Limpeza de Prédios Públicos:** Consiste na limpeza diária dos prédios públicos, considerando a necessidade de limpeza diária das áreas internas e externas, móveis, divisórias, instalações sanitárias, recolhimento de resíduos, etc.

3.1.1. Zelar pela organização do ambiente, limpando-o, guardando os utensílios nos respectivos lugares, retirando louças quebradas, mantendo a ordem e higiene do local;

3.1.2. Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções;

3.1.3. Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após cada uso, mantendo-os em ordem e, principalmente, em bom estado de higiene, assim como das instalações;

3.1.4. Limpar com pano úmido com álcool (ou outros produtos necessários) os locais onde tenham sido efetuadas refeições rápidas ou onde tenham sido servidas bebidas, mantendo-os asseados;

3.1.5. Manter em bom estado de conservação e organização o material de limpeza, bem como panos de copa, esponjas, toalhas e semelhantes;

3.1.6. Providenciar diariamente, o preparo do café e/ou chá no período da manhã e da tarde, ou quando solicitado pela administração;

3.1.7. Abastecer pelo menos 2 (duas) vezes em cada período, manhã e tarde, com café e/ou chás de infusão, as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;

3.1.8. Abastecer os postos sob sua responsabilidade, pelo menos 2 (duas) vezes a cada período, manhã e tarde, com copos descartáveis adquiridos pela administração;



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 3.1.9. Manipular e servir cafés e/ou chás de infusão em reuniões, cursos e/ou treinamentos, ou quando solicitado pela administração;
- 3.1.10. Permanecer no local de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo autorização dada pela chefia imediata da CONTRATADA (supervisor ou preposto) devidamente acordado com a fiscalização do contrato, ou por motivo de força maior, devidamente justificado;
- 3.1.11. Executar as demais atividades inerentes ao cargo.
- 3.1.12. Ressalta-se que os funcionários destinados à execução destes serviços, na ausência da necessidade de realização dos mesmos, serão utilizados na execução de outras atividades.
- 3.1.13. **Local de execução:** A ser estabelecido pela Secretaria Infraestrutura e Planejamento Urbano, a qual emitirá ordem de serviço determinando as áreas a serem roçadas na semana.

4. DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1. O preço real a ser pago pelo objeto será aquele obtido na sessão do certame licitatório.
- 4.2. O valor médio unitário estimado pela administração é de **R\$ 988.742,40**, conforme demonstrado no item 4.3, obtido mediante pesquisa de preço de mercado.
- 4.3. Pesquisa de Preço:

ITEM	UNID.	QTDE.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	POLISERG TERC		Uniservice Serviços Terceirizados Ltda.		JR SERVIÇOS	
				CNPJ: 19.189.269/0001-71		CNPJ: 07.244.186/0001-73		CNPJ: 25.090.414/0001-80	
				\$ Unitário	\$ Total	\$ Unitário	\$ Total	\$ Unitário	\$ Total
1	Meses	12	21 Colaboradores para Serviços Gerais - carga horária 40 horas semanais	R\$ 78.377,46	R\$ 940.529,52	R\$ 86.055,00	R\$ 1.032.660,00	R\$ 82.753,14	R\$ 993.037,68

Total Fornecedor	R\$	940.529,52	R\$	1.032.660,00	R\$	993.037,68
-------------------------	------------	-------------------	------------	---------------------	------------	-------------------

Média de Preço	R\$	988.742,40
-----------------------	------------	-------------------

- 4.4. O valor dos serviços será obtido mediante aplicação dos preços unitários constantes da proposta mais vantajosa multiplicados pelas quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Administração.
- 4.5. Somente serão medidos e pagos os serviços efetivamente executados, de acordo com as especificações técnicas contratuais previstas no presente Termo de Referência.
- 4.6. Preços Unitários são os valores correspondentes à prestação mensal de serviço de 21 colaboradores.
- 4.7. A CONTRATADA deverá apresentar as notas fiscais eletrônicas, correspondentes ao fornecimento do objeto, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizadas pelo Departamento de Compras e Contratos.
- 4.8. Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização deste Contrato, o CONTRATANTE efetuará o pagamento das Notas Fiscais, mediante Ordem Bancária, e serão efetuados na terceira ou quarta semana do mês desde que não exceda o período de 30 (trinta) dias, ocasião em que deverá ser pago dentro deste prazo, mediante a apresentação da competente nota fiscal e das devidas ordens de serviço, atestada pelo servidor designado pelo Município para a fiscalização do contrato;
- 4.9. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.
- 4.10. Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/93.
- 4.11. A CONTRATADA deverá apresentar as seguintes regularidades, acompanhado das notas fiscais:
- 4.11.1. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- 4.11.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais, apenas para empresa com sede no município de Lucas do Rio Verde;
- 4.11.3. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.11.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 4.11.5. Cópia do Contrato de Trabalho e/ou da Carteira de Trabalho de todos os colaboradores, sempre que houver a substituição destes;
- 4.11.6. Planilha de Custo atualizada contendo o nome do colaborador, local de trabalho, carga horária, função desempenhada e vencimento bruto;
- 4.11.7. Declaração Individual comprovando a entrega de EPI e Uniformes aos colaboradores da empresa, sempre que houver substituição destes;



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 4.11.8. Certificado individual comprovando que o colaborador foi capacitado. Comprovante de Pagamento do mês anterior do Funcionário devidamente assinado pelo colaborador;
- 4.11.9. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP – SEFIP
- 4.11.10. Extrato do Simples Nacional (se optante);
- 4.11.11. Comprovante do Cartão Ponto dos Funcionários;
- 4.11.12. Cópia das Documentações de Admissão Contratual (Cópia da Carteira de Trabalho assinada e/ou Contrato de Trabalho assinado, Exame Admissional - ASO, Registro de Empregado – se houver);
- 4.11.13. Cópia de todas as rescisões contratuais que ocorrem no decorrer da execução deste contrato;
- 4.11.14. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, constante no **item 4.10.**, devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.
- 4.12. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou Inadimplência contratual;
- 4.13. A Contratada é obrigada a manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores).

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Caberá à Contratada a admissão de encarregados e demais funções necessárias ao desempenho dos serviços contratados, correndo por conta desta todos os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.
- 5.2. A Contratada deverá manter pessoal reserva para suprir a ausência de funcionários por quaisquer motivos, assegurando que todas as equipes estejam completas durante a prestação dos serviços.
- 5.3. Caberá a Contratada, já no início dos serviços, treinar todo o seu pessoal da área operacional, através da realização de cursos de capacitação técnica e gerencial de forma a garantir o perfeito desempenho e segurança dos seus empregados na realização dos serviços.
- 5.4. Responsabilizar-se integralmente pelo quadro de funcionários, mantendo permanentemente a disposição da contratante o número contratado de colaboradores para efetuar os trabalhos contratados de forma satisfatória e dentro das exigências da contratante, bem como das normas de segurança e saúde, substituindo funcionários em férias e atestados médicos.
 - 5.4.1. Ressalta-se que eventuais faltas de funcionários serão descontadas do valor contratual, proporcionalmente ao valor devido ao funcionário pelo dia ou turno em que faltou;
- 5.5. O valor do contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, de acordo com as necessidades da contratante, de forma unilateral.
- 5.6. Os funcionários da contratada deverão cumprir uma carga horária de 40 horas semanais, sendo o horário de trabalho normal das 08 horas e 00 minutos às 12 horas e 00 minutos da manhã, e 13 horas e 00 minutos às 17 horas e 00 minutos da tarde, ou ainda das 07 horas e 00 minutos às 11 horas e 00 minutos da manhã, e 12 horas e 00 minutos às 16 horas e 00 minutos da tarde de segunda a sexta-feira, ser definido pelo gestor do contrato.
- 5.7. Eventualmente, em virtude da realização de feiras e demais eventos pela administração municipal, que atraem grande quantidade de público, a contratada deverá realizar os serviços em finais de semana e feriados, devendo para tanto alterar as escalas de horários dos seus funcionários para adaptação aos horários de trabalho determinados pela Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano, garantindo a todos os seus direitos legais previstos na legislação trabalhista.
- 5.8. Fornecer todos os equipamentos de proteção individual para os funcionários (macacão, óculos de proteção, protetor solar, chapéu ou boné, camisetas, calças, jaquetas, capacete, botinas de segurança, luvas de raspa de couro, botas de borracha, perneira de aço, capa de chuva, capacete de segurança, protetor auricular, colete refletivo, etc) exigidos pela legislação trabalhista, gratuitamente.
 - 5.8.1. orientar sobre o uso correto dos EPI's e fiscalizar a utilização dos mesmos, repondo os danificados, bem como se responsabilizar integralmente por quaisquer acidentes de trabalho ocorrido.
 - 5.8.2. Os trabalhos desenvolvidos em equipe, em avenidas e/ou vias movimentadas, deverão ser convenientemente sinalizados, com utilização de equipamentos de proteção coletiva, como por exemplo, cavaletes com pintura fotoluminescente e cones de sinalização.
- 5.9. Os funcionários durante a execução dos serviços deverão estar devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive os equipamentos de proteção individual – EPI's.
- 5.10. Proibir a execução de serviços para terceiros pelos funcionários da empresa enquanto estiverem a serviço da Prefeitura Municipal de Casa Branca.
- 5.11. Substituir qualquer funcionário que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso, apontados por denúncias da população e/ou por notificações da fiscalização, bem como demonstrar não possuir qualificação para os serviços objeto desta licitação, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sem prejuízo de providências e sanções penais em caso de desacato de funcionário público.
- 5.12. A fiscalização municipal terá direito de exigir dispensa que se efetivará, dentro de 72 horas (setenta e duas horas), de todo o empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- 5.13. Se a dispensa der origem a ação judicial, a municipalidade não terá qualquer responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 5.14. Capacitar seus funcionários para a execução dos serviços, especialmente sobre a forma correta do manuseio de equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas;
- 5.15. Proibir e fiscalizar o cumprimento da proibição, os funcionários de ingerirem bebidas alcoólicas em serviço, pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie e discutirem com os munícipes a forma de realização dos serviços, orientando que qualquer reclamação deverá ser efetuada à Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano.
- 5.16. Os serviços deverão ser realizados de forma silenciosa e ordeira, sem gritarias por parte dos funcionários e com urbanidade e respeito para a população.
- 5.17. Dar total garantia quanto a qualidade dos serviços fornecidos, bem como efetuar a substituição imediata e totalmente as suas expensas de quaisquer serviços entregues comprovadamente fora das especificações técnicas, padrões técnicos estabelecidos e exigidos pela contratante.
- 5.18. Responsabilizar-se, em qualquer caso, por danos e prejuízos que eventualmente venha a causar a contratante, coisas, propriedades ou terceiros pessoas em decorrência da execução do contrato, ações ou omissões, correndo às suas expensas, sem responsabilidade ou ônus para o contratante, o ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos possam motivar;
- 5.19. Dar prioridade para a contratação de funcionários provenientes do município de Casa Branca/SP, respeitando a capacidade técnica demonstrada para a execução dos serviços.
- 5.20. Atender a todas as solicitações feitas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano para o fornecimento de informações e dados sobre serviços, indicadores de acidentes de trabalho ou outros referentes a gestão de medicina e segurança do trabalho, dentro dos prazos estipulados, bem como prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 5.21. A empresa deverá indicar oficialmente, na assinatura do contrato, um responsável, quando não o coordenador, pela parte burocrática da empresa, o qual deverá encaminhar a Prefeitura Municipal mensalmente todos os documentos comprobatórios exigidos para que seja efetivada a realização do pagamento pelo serviço prestado.
- 5.22. Promover a vacinação de todos os funcionários contra a gripe, hepatite B e tétano, devido à exposição durante o processo de trabalho a intempéries e agentes biológicos potencialmente infectantes.
- 5.23. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do contrato.
- 5.24. Arcar com as despesas referentes ao objeto da presente licitação, inclusive tributos municipais, estaduais e federais incidentes;
- 5.25. Atender todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- 5.26. Comprovar, antes do início das atividades, o vínculo trabalhista de todos os funcionários destinados à execução do objeto desta licitação;
- 5.27. A contratada deverá manter a fiscalização sempre atualizada quanto ao número dos celulares dos supervisores, que deverão permanecer ligados enquanto houver serviços em execução.
 - 5.27.1. Limitar o uso de telefone celular pelos funcionários, sendo permitido, apenas o uso para benefício do serviço ou em casos de emergência;
- 5.28. Atender rigorosamente, o termo de referência apresentado pelo município na prestação de serviços, bem como as orientações repassadas pela Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Fornecer a relação de atividades de limpeza que deverão ser realizadas durante a semana pela empresa contratada;
- 6.2. Permitir o bom relacionamento entre a empresa e o município quanto à tomada de decisão em assuntos pertinentes a entrega do trabalho;
- 6.3. Auxiliar a contratada na resolução de possíveis problemas que aconteçam na execução dos serviços;
- 6.4. Fiscalizar os serviços prestados pela contratada, responsabilidade esta delegada a Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano.
- 6.5. Informar a contratada de possíveis irregularidades na comprovação fiscal mensal exigida, para que seja providenciada a regularização destas, possibilitando a efetivação do pagamento;

Agendar as datas e horários para execução dos serviços.

- 6.6. Conferir a qualidade do serviço prestado e devolver os serviços que contenham incorreções e imperfeições para providências da CONTRATADA.
- 6.7. Comunicar à contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas às sanções legais e contratualmente previstas.

7. DA FISCALIZAÇÃO

- 7.1. A fiscalização do contrato, bem como a sua execução será realizado pela Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano do município de Casa Branca/SP.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

7.2. Não obstante a Empresa seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

7.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Empresa que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.4. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços como PLANILHAS DIARIAS e MENSAIS de acompanhamento dos funcionários e serviços executados;

7.5. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.

7.6. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como à negociação de folgas ou a compensação de jornada.

7.7. A existência de fiscalização por parte da contratante, de nenhum modo diminui, exclui ou altera a responsabilidade da contratada, na prestação dos serviços a serem executados.

8. DA ÁREA DE ABRENGÊNCIA

8.1. A área de abrangência dos serviços a serem contratados está compreendida no Município Casa Branca/SP, incluindo seus distritos.

9. HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.1. A fim de comprovar a qualificação técnica, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

9.1.1. Comprovação da qualificação técnica operacional da empresa, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente projeto básico.

10. MODALIDADE

10.1. Certame licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na forma de MENOR PREÇO GLOBAL, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela LC nº 147/2014,

10.2. Em quaisquer das menções à Lei Federal 8666/93, ou outras Leis Federais, Estaduais, e do Município de Casa Branca, entende-se, neste instrumento, que estão implícitas todas as alterações em vigor dessas mesmas leis, independente de expressa citação neste sentido, quando da indicação do texto legal.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. Prestação de serviços continuados com prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual e sucessivo período, desde que comprovado o preço mais vantajoso, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

11.2. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, negar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, estará sujeito às penalidades do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

12.1. Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano será responsável pela orientação e fiscalização dos serviços.

12.1.1. Fica indicado como gestor do contrato o Diretor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos Ricardo de Oliveira.

12.1.2. A fiscalização do contrato e ordens de serviço caberá a Nayara Ferri Rocha, assistente administrativo do departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos.



Prefeitura Municipal de Casa Branca Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023

À

Prefeitura Municipal de Casa Branca

Ref.: Declaração de pleno atendimento às exigências de habilitação

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para efeito do cumprimento ao inciso VII do artigo 4º da Lei Federal 10.520, de 2002, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão acima identificado.

_____, ____ de _____ de _____.

(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante



Prefeitura Municipal de Casa Branca Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Casa Branca

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023

Assunto: (objeto da licitação)

_____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de _____.

(carimbo da empresa, nome e cargo do proponente)

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



Prefeitura Municipal de Casa Branca *Estado de São Paulo*

*Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br*

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Referência: Pregão Presencial nº 03/2023

Eu (nome completo, CPF, RG), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica, CNPJ, endereço), interessada em participar da licitação, em referência, realizada pela Prefeitura Municipal de Casa Branca, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do §6º do artigo 27 da Lei nº 6544, de novembro de 1989, que a Empresa supra citada, encontra-se 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.

Cidade, dia/mês/ano

Assinatura do representante legal

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



Prefeitura Municipal de Casa Branca
Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

ANEXO V

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., nome da empresa) com sede na, (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº, vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, manifestar a sua opção pelo tratamento diferenciado e favorecido, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em de de 20___.

.....
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO N° /2023

Termo de contrato que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA - S.P** e a Empresa -----
-, tendo como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS NO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA MUNICIPALIDADE, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO.**

Pelo presente instrumento de contrato, a Prefeitura Municipal de Casa Branca – SP, pessoa jurídica de direito público, como **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Secretária Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano, **SRA. MARÍLIA GASPAR DE SOUZA LIMA**, CPF nº _____ e a Empresa _____, sediada à Rua _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, Inscrição Estadual Nº _____, neste ato representada pelo **SR.** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, resolvem entre si firmar o presente contrato, contrato este decorrente do Pregão Presencial nº 03/2023, Processo nº 0025/2023, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1) O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS NO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA MUNICIPALIDADE, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO**, conforme especificações anexas (TERMO DE REFERÊNCIA):

1.2) A gestão e fiscalização do contrato ficará por conta do Sr. Ricardo de Oliveira – Diretor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos e pela Sra. Nayara Ferri Rocha – Assistente Administrativo do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços fornecidos deverão obedecer e seguir fielmente todas as condições estabelecidas no Edital e Anexo I (Termo de Referência), independentemente de transcrições, visto que ambos fazem parte do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto desse Contrato somente será recebido, nos termos do art. 73, inciso II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, se estiver plenamente de acordo com as especificações constantes no Edital do Pregão Presencial nº 03/2023 e seus anexos.

3.2. A CONTRATADA obriga-se a limpar os prédios públicos diariamente, zelar pela organização do ambiente, zelar pelos equipamentos e objetos utilizados no desempenho de suas funções, manter em bom estado de conservação e organização o material de limpeza, providenciar diariamente o preparo de café/chá no período da manhã e da tarde, permanecer no local de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, executar as atividades inerentes ao cargo.

3.3. O objeto do presente instrumento será estabelecido pela Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano, conforme Edital e Anexo I (Termo de Referência), sob aplicação de penas cabíveis em caso de atrasos injustificados.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO

4.1 – O valor dos serviços será obtido mediante aplicação dos preços unitários constantes da proposta mais vantajosa multiplicados pelas quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Administração.

4.2 – Somente serão medidos e pagos os serviços efetivamente executados, de acordo com as especificações técnicas contratuais previstas no Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

4.3. – A CONTRATADA deverá apresentar as notas fiscais eletrônicas, correspondentes ao fornecimento do objeto, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestadas pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizadas pelo Departamento de Compras e Contratos.

4.4. - Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização deste Contrato, a CONTRATANTE efetuará o pagamento das Notas Fiscais, mediante Ordem Bancária, e serão efetuados na terceira ou quarta semana do mês desde que não exceda o período de 30 (trinta) dias, ocasião em que deverá ser pago dentro deste prazo.

4.5. – A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.

4.6. – Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº. 8.666/93.

4.7. – A CONTRATADA deverá apresentar as seguintes regularidades, acompanhado das notas fiscais:

a) Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria Fazenda Nacional;

b) Certidão Negativa de Débitos Municipais, apenas para empresa com sede no Município de Lucas do Rio Verde;

c) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

e) Cópia do Contrato de Trabalho e/ou Carteira de Trabalho de todos os colaboradores, sempre que houver a substituição destes;

f) Planilha de Custo atualizada contendo o nome do colaborador, local de trabalho, carga horária, função desempenhada e vencimento bruto;

g) Declaração Individual comprovando a entrega de EPI e Uniformes aos colaboradores da empresa, sempre que houver substituição destes;

h) Certificado individual comprovando que o colaborador foi capacitado;

i) Comprovante de Pagamento do mês anterior do funcionário devidamente assinado pelo colaborador;

j) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social GFIP-SEFIP;

k) Extrato do Simples Nacional (se optante);

l) Comprovante do Cartão de Ponto dos Colaboradores;

m) Cópia das Documentações de Admissão Contratual (Cópia da Carteira de Trabalho assinada e/ou Contrato de Trabalho assinado, Exame Admissional – ASO, Registro de Emprego (se houver));

n) Cópia de todas as rescisões contratuais que ocorrem no decorrer da execução deste contrato

4.8. - A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, constante no item 4.6, devendo a CONTRATADA ficar responsável pela conferência de tal validade;

4.9. - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

4.10. – A CONTRATADA é obrigada a manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (artigo 55, inciso XIII da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores).

4.11. - Os recursos financeiros suplementares serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento vigente, suplementada se necessário, sob o código reduzido nº. 100.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. – Prestação de serviços continuados com prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, desde que comprovado o preço mais vantajoso, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do art. 57 da Lei nº. 8.666/93.

5.2. – Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, negar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, estará sujeito às penalidades do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. - Caberá à Contratada a admissão de encarregados e demais funções necessárias ao desempenho dos serviços contratados, correndo por conta desta todos os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.
- 6.2. - A Contratada deverá manter pessoal reserva para suprir a ausência de funcionários por quaisquer motivos, assegurando que todas as equipes estejam completas durante a prestação dos serviços.
- 6.3. - Caberá a Contratada, já no início dos serviços, treinar todo o seu pessoal da área operacional, através da realização de cursos de capacitação técnica e gerencial de forma a garantir o perfeito desempenho e segurança dos seus empregados na realização dos serviços.
- 6.4. - Responsabilizar-se integralmente pelo quadro de funcionários, mantendo permanentemente a disposição da contratante o número contratado de colaboradores para efetuar os trabalhos contratados de forma satisfatória e dentro das exigências da contratante, bem como das normas de segurança e saúde, substituindo funcionários em férias e atestados médicos.
- 6.4.1. - Ressalta-se que eventuais faltas de funcionários serão descontadas do valor contratual, proporcionalmente ao valor devido ao funcionário pelo dia ou turno em que faltou;
- 6.5. - O valor do contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, de acordo com as necessidades da contratante, de forma unilateral.
- 6.6. - Os funcionários da contratada deverão cumprir uma carga horária de 40 horas semanais, sendo o horário de trabalho normal das 08 horas e 00 minutos às 12 horas e 00 minutos da manhã, e 13 horas e 00 minutos às 17 horas e 00 minutos da tarde, ou ainda das 07 horas e 00 minutos às 11 horas e 00 minutos da manhã, e 12 horas e 00 minutos às 16 horas e 00 minutos da tarde de segunda a sexta-feira, ser definido pelo gestor do contrato.
- 6.7. Eventualmente, em virtude da realização de feiras e demais eventos pela administração municipal, que atraem grande quantidade de público, a contratada deverá realizar os serviços em finais de semana e feriados, devendo para tanto alterar as escalas de horários dos seus funcionários para adaptação aos horários de trabalho determinados pela Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano, garantindo a todos os seus direitos legais previstos na legislação trabalhista.
- 6.8. Fornecer todos os equipamentos de proteção individual para os funcionários (macacão, óculos de proteção, protetor solar, chapéu ou boné, camisetas, calças, jaquetas, capacete, botinas de segurança, luvas de raspa de couro, botas de borracha, perneira de aço, capa de chuva, capacete de segurança, protetor auricular, colete refletivo, etc) exigidos pela legislação trabalhista, gratuitamente.
- 6.8.1. - Orientar sobre o uso correto dos EPI's e fiscalizar a utilização dos mesmos, repondo os danificados, bem como se responsabilizar integralmente por quaisquer acidentes de trabalho ocorrido.
- 6.8.2. - Os trabalhos desenvolvidos em equipe, em avenidas e/ou vias movimentadas, deverão ser convenientemente sinalizados, com utilização de equipamentos de proteção coletiva, como por exemplo, cavaletes com pintura fotoluminescente e cones de sinalização.
- 6.9. - Os funcionários durante a execução dos serviços deverão estar devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive os equipamentos de proteção individual – EPI's.
- 6.10. - Proibir a execução de serviços para terceiros pelos funcionários da empresa enquanto estiverem a serviço da Prefeitura Municipal de Casa Branca.
- 6.11. - Substituir qualquer funcionário que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso, apontados por denúncias da população e/ou por notificações da fiscalização, bem como demonstrar não possuir qualificação para os serviços objeto desta licitação, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sem prejuízo de providências e sanções penais em caso de desacato de funcionário público.
- 6.12. - A fiscalização municipal terá direito de exigir dispensa que se efetivará, dentro de 72 horas (setenta e duas horas), de todo o empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- 6.13. - Se a dispensa der origem a ação judicial, a municipalidade não terá qualquer responsabilidade.
- 6.14. - Capacitar seus funcionários para a execução dos serviços, especialmente sobre a forma correta do manuseio de equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas;
- 6.15. - Proibir e fiscalizar o cumprimento da proibição, os funcionários de ingerirem bebidas alcoólicas em serviço, pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie e discutirem com os munícipes a forma de realização dos serviços, orientando que qualquer reclamação deverá ser efetuada à Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

- 6.16. Os serviços deverão ser realizados de forma silenciosa e ordeira, sem gritarias por parte dos funcionários e com urbanidade e respeito para a população.
- 6.17. - Dar total garantia quanto a qualidade dos serviços fornecidos, bem como efetuar a substituição imediata e totalmente as suas expensas de quaisquer serviços entregues comprovadamente fora das especificações técnicas, padrões técnicos estabelecidos e exigidos pela contratante.
- 6.18. - Responsabilizar-se, em qualquer caso, por danos e prejuízos que eventualmente venha a causar a contratante, coisas, propriedades ou terceiras pessoas em decorrência da execução do contrato, ações ou omissões, correndo às suas expensas, sem responsabilidade ou ônus para o contratante, o ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos possam motivar;
- 6.19 - Dar prioridade para a contratação de funcionários provenientes do município de Casa Branca/SP, respeitando a capacidade técnica demonstrada para a execução dos serviços.
- 6.20. - Atender a todas as solicitações feitas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano para o fornecimento de informações e dados sobre serviços, indicadores de acidentes de trabalho ou outros referentes a gestão de medicina e segurança do trabalho, dentro dos prazos estipulados, bem como prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 6.21. - A empresa deverá indicar oficialmente, na assinatura do contrato, um responsável, quando não o coordenador, pela parte burocrática da empresa, o qual deverá encaminhar a Prefeitura Municipal mensalmente todos os documentos comprobatórios exigidos para que seja efetivada a realização do pagamento pelo serviço prestado.
- 6.22. - Promover a vacinação de todos os funcionários contra a gripe, hepatite B e tétano, devido à exposição durante o processo de trabalho a intempéries e agentes biológicos potencialmente infectantes.
- 6.23. - Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do contrato.
- 6.24. - Arcar com as despesas referentes ao objeto da presente licitação, inclusive tributos municipais, estaduais e federais incidentes;
- 6.25. - Atender todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- 6.26. - Comprovar, antes do início das atividades, o vínculo trabalhista de todos os funcionários destinados à execução do objeto desta licitação;
- 6.27. - A contratada deverá manter a fiscalização sempre atualizada quanto ao número dos celulares dos supervisores, que deverão permanecer ligados enquanto houver serviços em execução.
- 6.27.1. - Limitar o uso de telefone celular pelos funcionários, sendo permitido, apenas o uso para benefício do serviço ou em casos de emergência;
- 6.28. - Atender rigorosamente, o termo de referência apresentado pelo município na prestação de serviços, bem como as orientações repassadas pela Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano.

CLÁUSULA SÉTIMA - HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. A fim de comprovar a qualificação técnica, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 7.2. Comprovação da qualificação técnica operacional da empresa, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente projeto básico.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES

- 8.1. Pelos motivos enumerados no art. 78, obedientes às formas determinadas pelo art. 79, ambos da lei 8.666/93, o presente contrato poderá ser rescindido;
- 8.2. No caso de incidência no inciso I do art. 79, serão, ainda, aplicadas as consequências dispostas no art. 80 da lei Geral de Licitações;
- 8.3. Fica a CONTRATADA ciente de que está sujeita às sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/936, observado a exceção apresentada em seu parágrafo primeiro, bem como às disposições do art. 88 da lei 8.666/93.
- 8.4. A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto do contrato fica a licitante vencedora sujeita à multa no importe de 20% do valor do empenho;

9.2. A multa de que se trata o item anterior não tem caráter compensatório e sim moratório, nos termos do art. 86 da Lei 8.666/93, não eximindo a licitante vencedora de reparação de danos, perdas ou prejuízos que se impuserem;

9.3. Aplicam-se ao licitante vencedor as sanções dadas as seguintes ocorrências:

9.3.1. Atraso no fornecimento dos serviços em relação ao prazo proposto e aceito;

9.4. Advertência;

9.4.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos serviços adquiridos desta licitante vencedora, no caso de inexecução total do objeto do contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

9.4.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços adquiridos desta licitante vencedora, e não prestados, no caso de inexecução parcial do objeto deste contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

9.4.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Casa Branca, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.5 A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente, nos termos do art. 87 §2º da Lei 8.666/93.

9.6 A critério da Administração, e quando possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA, detentora do Contrato, tenha a receber da Prefeitura Municipal de Casa Branca. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como Dívida Ativa, e se sujeitará ao processo executivo.

9.7. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela licitante que vier a ser vencedora, serão atualizadas pelo IPC-FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, vigente à época, ou outro índice que Legalmente o substitua ou represente, calculado pro rata die e acrescido de juros de mora conforme taxa Selic.

9.8. O processo administrativo sancionador será instaurado em autos próprios, e deverá conter:

9.8.1. A determinação da unidade gestora para a instauração de processo de processo administrativo sancionador, indicando relatório dos fatos motivadores;

9.8.2. Edital;

9.8.3. Cópia da homologação da proposta vencedora;

9.8.4. Instrumento contratual;

9.8.5. Documentos comprobatórios das irregularidades supostamente cometidas pela Contratada, incluindo-se a(s) notificação(ões) encaminha(s) à mesma;

9.8.6. Notificação à Contratada para apresentação de defesa prévia;

9.8.7. Manifestação fundamentada da unidade gestora quanto às alegações apresentadas pela Contratada, bem como proposta conclusiva quanto ao mérito a ser submetido à consideração superior;

9.8.8. Parecer Jurídico;

9.8.9. Decisão da autoridade competente;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Fica vedado a subcontratação, bem como qualquer faturamento por parte de terceiros, sem autorização da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Não haverá garantia contratual.



Prefeitura Municipal de Casa Branca

Estado de São Paulo

*Praça Barão de Mogi Guaçu, 51 – Esquina com Rua Altino Arantes – CEP 13700-000 –
Fone (19) 3671-9720
licitacao@casabranca.sp.gov.br*

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1. Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda a qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim haverem acordado, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas, do presente contrato, firmando-o em 03 (três) vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas.

Casa Branca, 00 de 00 de 2023.

PELA CONTRATANTE:

MARÍLIA GASPAR DE SOUZA LIMA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO

PELA CONTRATADA:

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

RICARDO DE OLIVEIRA

NAYARA FERRI ROCHA