



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL

TOMADA DE PREÇOS nº 32/2019

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:.....

Endereço:.....

Fone:.....E-mail:.....

Nome:.....

RG nº:.....Cargo/função:.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação referente a **TOMADA DE PREÇOS** acima, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a V. Sa. preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site: www.itapevi.sp.gov.br, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizados acerca do processo licitatório.

.....de.....de 2019.

(LOCAL)

Adquirente/assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS nº 32/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

Processo SUPRI 690/2019

A Prefeitura do Município de Itapevi, através de sua Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, Senhora Paula Pezzoni Schekiera, faz saber que:

Acha-se aberta, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS, licitação do tipo menor preço, sob o regime de execução indireta de empreitada por preço unitário, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL**, conforme objeto sob o título específico, indicado no item "1" deste edital.

Os interessados em participar da presente licitação deverão entregar até **às 09:00 (horário de Brasília) do dia 17/12/2019**, junto à Comissão Permanente de Licitação, sita na Cidade de Itapevi, Estado de São Paulo, na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar, dois (02) envelopes, um contendo a "documentação" e o outro a "proposta" de preços, tudo conforme previsto neste edital, cuja abertura dos mesmos se dará no dia, horário e local acima citados, em ato público.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi, e da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos deverão dirigir-se ao Departamento de Compras e Licitações, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar–Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 41,00 (quarenta e um reais) referente às cópias por edital ou gratuitamente no site oficial da prefeitura: <https://www.itapevi.sp.gov.br>.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL**.

1.2. O valor total estimado desta contratação é de **R\$ 697.367.53 (seiscentos e noventa e sete mil, trezentos e sessenta e sete reais e três centavos)**.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato; podendo ser prorrogado, a critério da administração, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/1993.

3. DAS INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

3.1. Maiores informações e esclarecimentos referentes a presente Licitação serão fornecidas pela "Comissão Permanente de Licitação", desde que solicitado por escrito, somente até o 2º (segundo) dia útil anterior a data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

devendo ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura das 08:00 até às 17:00, ou pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

3.2. Caso isto não ocorra, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação para participação no presente certame.

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento dos serviços ora executados será efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme Anexo IV, do Edital, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

4.2. Quando da emissão da Nota Fiscal, a Contratada deverá fazer constar no corpo da mesma: o número da nota de empenho, número do pedido, número deste contrato, o número desta Tomada de Preços e o local dos serviços.

5. DO PREÇO E DO REAJUSTE

5.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Memorial Descritivo e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

5.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI combinado com o artigo 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral".

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DESTA LICITAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame todos os interessados do **ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

6.2. Para participar da licitação os interessados deverão:

6.2.1. Entregar até o dia, horário e no local indicado no preâmbulo deste edital, junto à Comissão Permanente de Licitações, dois (02) envelopes, os quais deverão ser apresentados na forma prevista neste edital.

6.2.2. Apresentar carta indicando seu representante, constando no texto AUTORIZAÇÃO (ANEXO VII) para que este acompanhe os trabalhos da presente licitação, sendo dispensada a carta quando o interessado estiver representado por sócio proprietário, devidamente comprovado no ato através do contrato social da licitante interessada, sendo que em ambos os casos, a autorização ou o contrato social deverão constar fora dos envelopes de documentação ou de proposta. A não apresentação da autorização cerceará o direito da licitante em ser representada na sessão pública, cabendo-lhe tão somente a entrega dos envelopes.

6.2.3. A visita técnica é FACULTATIVA e os interessados poderão visitar os locais de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à **Secretaria de Administração e Tecnologia**, telefone: (11) 4143-7600, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação, conforme modelo **ANEXO XI** deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.2.3.1. A licitante que não realizar a VISITA TÉCNICA, deverá **obrigatoriamente** elaborar **DECLARAÇÃO** subscrita pelo sócio/administrador/procurador, de que abre mão da realização da Visita Técnica e que afirma que os elementos informados no edital são suficientes para elaboração da proposta de preços, e que não questionará quaisquer fatos a respeito do objeto ora licitado ou de sua execução, ratificando todas as cláusulas e exigências no edital e seus anexos.

6.2.3. Ser a empresa considerada habilitada com apresentação dos documentos exigidos no item "09";

6.2.4. Satisfazer as condições e exigências do presente Edital;

6.3. A participação nesta Licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital.

7. SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA LICITAÇÃO, QUANDO:

7.1. Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas;

7.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

7.3. Aquelas que estiverem na data fixada para apresentação dos Envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Itapevi ou suas Autarquias;

7.4. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

7.5. De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

7.6. O licitante que estiver em recuperação judicial, deverá apresentar plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico financeiro estabelecidos no edital.

8.DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

8.1. Na data, hora e local definidos neste Edital, cada Licitante deverá apresentar a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, simultaneamente, sua documentação de Habilitação e Proposta de Preços, em 2 (dois) envelopes separados, opacos, lacrados e não devassados, contendo no anverso as seguintes indicações:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 01
TOMADA DE PREÇOS nº 32/2019
"DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
PROPONENTE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 02
TOMADA DE PREÇOS nº 32/2019
"PROPOSTA DE PREÇOS"
PROPONENTE:

8.2. Não será admitido o encaminhamento de documentação e/ou propostas via e-mail, via postal ou forma similar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.3. Todos os documentos do ENVELOPE 01 poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de **cópia autenticada** ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial, desde que perfeitamente legíveis e sem rasuras;

8.4. Todos os documentos apresentados no ENVELOPE 01 deverão ser apresentados encadernados em pastas, ou grampeados, para que não haja folhas soltas, estar rubricados pelo responsável ou representante legal da empresa e numerados sequencialmente, com índices e da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato e na ordem em que se apresentam os documentos requisitados neste Edital.

8.4.1. Eventual falta ou duplicidade de numeração, ou ainda, falta de rubrica nos documentos serão sanadas pelo representante credenciado da Licitante, na sessão de abertura dos envelopes, nos termos do presente Edital.

8.5. O portador dos envelopes de documentação e propostas deverá estar devidamente credenciado pelo Licitante, munido de cédula de identidade, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil em que estejam expressos poderes especiais para transigir, prestar os esclarecimentos que forem requisitados pela Prefeitura do Município de Itapevi, assumir compromissos em nome da proponente, formular impugnação, desistir de recursos e praticar os demais atos relacionados com esta licitação.

8.5.1. A procuração ou carta de preposição deverá estar acompanhada por cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto da empresa outorgante.

8.5.2. A não apresentação da procuração ou se esta estiver em desacordo com o estabelecido acima, cerceará o direito da Licitante em ser representada na sessão pública, cabendo-lhe tão somente a entrega dos envelopes.

8.6. Após o recebimento dos envelopes não será aceita a juntada ou substituição de quaisquer documentos, retificações de preços ou condições apresentadas pela Licitante, sendo que o recebimento dos mesmos não conferirá aos proponentes qualquer direito contra a Prefeitura do Município de Itapevi.

9. DO ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÁ CONTER:

NOTA: Serão julgados habilitados os interessados que apresentarem os seguintes documentos, que deverão vir contidos no "**ENVELOPE nº 01 - DOCUMENTAÇÃO**", em uma via cada, no original ou em cópia devidamente autenticada, os quais, após rubricados, serão entranhados nos autos, passando a fazer parte integrante do processo da presente licitação. Todas as folhas deverão ser preferencialmente numeradas, sequencialmente, na ordem crescente.

9.1. QUANTO A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

9.2. QUANTO A CAPACIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/Ministério da Fazenda (CNPJ);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;
- g) Certificado de Registro Cadastral** expedido pela Prefeitura do Município de Itapevi em modalidade compatível com o escopo da Licitação, nos termos do parágrafo 2º do Artigo 22 da Lei 8.666/1993, dentro do prazo de validade.
- g.1)** Os interessados que não estiverem devidamente cadastrados, deverão atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

9.2.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

9.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins habilitação, podendo, todavia, existir, no que tange a regularidade fiscal e trabalhista, documento(s) que apresente(m) alguma restrição;

9.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP (que assim se declararam durante o credenciamento), será assegurado, às mesmas, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

9.2.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.2.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.3. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Comprovação de aptidão para realização do objeto da presente licitação, através de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa tenha executado **ANUALMENTE** serviços similares com a complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, pertinente e compatível com o objeto da presente licitação (mínimo 50%) do objeto licitado, conforme a seguir indicado, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

- Fornecimento de: **02 Postos de Controle de Acesso**.
- Limpeza de áreas internas: **9.657,00 m²**

9.3.2. Declaração da licitante, de que se vencedora, reúne condições de apresentar em até 03 (três) dias úteis contados da data de julgamento da proposta: Indicação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

aparelhamento técnico adequado e declaração de disponibilidade para a realização do objeto da licitação, do(s) responsável(is) técnico(s) ou coordenador(es) pelos serviços objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

9.4. EXIGÊNCIAS FUNDAMENTAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.4.1. Todos os itens deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços desta natureza, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

9.4.2. A Contratada deverá prestar, durante a execução dos serviços, toda assistência técnica-administrativa, mantendo no local dos serviços, um preposto para responder pela empresa, bem como, todos os equipamentos e materiais necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

9.4.3. Os serviços a serem prestados deverão obedecer rigorosamente às normas técnicas e de segurança e medicina do trabalho vigente, para trabalhos desta natureza, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequadas;

9.5. QUANTO A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

9.5.1. Certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial ou falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de até 60 (sessenta) dias anteriores à data designada para abertura dos envelopes, ou até atendimento do item 7.6 do edital.

9.5.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

9.5.2. Prova de que a Licitante possui, até a data da apresentação da documentação propostas, Capital Social ou Patrimônio Líquido, de no mínimo **R\$ 69.736,75 (sessenta e nove mil, setecentos e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos)**, correspondente à 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.5.3. Garantia de participação na licitação, da importância de **R\$ 6.973,67 (seis mil, novecentos e setenta e três reais e sessenta e sete centavos)**, do valor estimado do objeto da licitação, em quaisquer modalidades previstas no Artigo 56, parágrafo primeiro e Artigo 31, Inciso III da Lei 8.666/1993.

9.5.3.1. Para as licitantes que optarem por prestar a garantia nos termos do Art. 56, inciso I, deverá ser solicitada a geração de boleto por e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br) para pagamento, devendo ser observado o horário de expediente bancário e uma cópia autenticada do boleto liquidado deverá ser inserida no envelope nº 01 – “Documentos de habilitação”.

9.5.3.2. O prazo de validade da garantia para participação será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

9.5.3.3. O original do recibo de depósito, a que se refere o subitem acima, deverá ser apresentado quando for solicitada a devolução da garantia;

9.5.3.4. Para o caso previsto no subitem 9.5.3.1., a garantia provisória será liberada pela Tesouraria Municipal, mediante solicitação do interessado, nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) Aos participantes inabilitados;
- b) Aos desclassificados;
- c) Aos classificados, depois de adjudicação e homologação o objeto.

9.5.3.5. A empresa vencedora deverá substituir a garantia inicial pela definitiva, conforme condições estabelecidas para a contratação.

9.5.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.5.4.1. No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial;

9.5.4.2. Para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura;

9.5.4.3. Para as empresas que adotaram o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis com os respectivos termos de abertura e encerramento, extraídos do próprio sistema digital (SPED), bem como o termo de autenticação ou recibo de entrega (conforme Decreto Federal nº 8.683/16;

9.5.4.4. As empresas que optaram pelo regime "SIMPLES – FEDERAL" deverão apresentar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica, referente ao último exercício, com o respectivo recibo de entrega acompanhado de declaração assinada pelo contador da empresa e sócio, mencionando a lei que enquadra a empresa, bem como os faturamentos mês a mês do exercício dos demais documentos apresentados;

9.5.5. A licitante deverá possuir, para fins de análise das condições financeiras, os seguintes índices:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$

$$\text{IEG} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \leq 0,50$$

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

9.6. QUANTO A DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

9.6.1. Declaração, firmada por seu representante legal, de inexistência, de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo **ANEXO V**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.6.2. Declaração formal da empresa licitante de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo sugerido no **ANEXO VI**.

9.6.3. Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO VIII**.

9.6.4. No caso de **microempresas e empresas de pequeno porte**, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, conforme modelo sugerido no **ANEXO IX**.

10. CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE nº 02 "PROPOSTA DE PREÇOS":

10.1. Sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**, a proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via devidamente datilografada ou digitada em uma só das faces de cada folha de papel, sem emendas ou rasuras, devendo constar de forma clara e precisa os elementos e requisitos seguintes:

10.1.1. CARTA PROPOSTA COMERCIAL, conforme **ANEXO I**, apresentada em via única, assinada pelo representante legal do proponente, contendo carimbo com a razão social da empresa, sem emendas, rasuras ou ressalvas, consignando o seguinte:

- a)** Denominação, endereço, CNPJ, telefone, e-mail, inscrição municipal;
- b)** Valor total da proposta, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação;
- c)** Declaração de que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;
- d)** Declaração de que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão-de-obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;
- e)** Declaração de submissão a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente.
- f)** Declaração da empresa licitante de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, no Município de Itapevi, sendo de sua responsabilidade a fiscalização dessa obrigação.

10.1.1.1. Os preços unitário e total propostos não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Prefeitura do Município de Itapevi;

11.1.2. Composição de preços unitários, contendo minimamente: sindicato representativo, quadro de pessoal, turno e produtividade, custo detalhado da mão de obra por função, custo com insumos, impostos, despesas administrativas e BDI;

10.1.3. DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO, conforme modelo constante no **ANEXO X** do edital;

10.2. A apresentação da proposta significará a expressa aceitação pelas licitantes, de todas as disposições deste Edital.

10.3. Os Preços ofertados devem ser equivalentes aos praticados pelo mercado na data da apresentação da Proposta e expressos em moeda corrente no País;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.4. Considera-se data da apresentação da Proposta a data da abertura do certame;

10.5. A proposta deverá ser datilografada/digitada ou apresentada por qualquer outra forma escrita, desde que legível, datada e assinada pelo representante legal da empresa devidamente identificado com nome, RG e cargo;

10.6. Outras informações que o licitante julgar pertinentes deverão ser formuladas em papel timbrado da empresa.

11. DA ABERTURA DOS ENVELOPES nº 01 – DOCUMENTAÇÃO

11.1. No local, hora e dia designado no preâmbulo deste edital, na presença dos licitantes ou de seus representantes que comparecerem e demais pessoas que desejarem assistir ao ato, a Comissão Permanente de Licitações iniciará os trabalhos, examinando os envelopes DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA, os quais serão rubricados pelos seus membros e licitantes ou seus representantes credenciados, procedendo, em seguida, à abertura do envelope DOCUMENTAÇÃO.

11.1.2. Os documentos contidos nos Envelopes nº 01 – Documentação serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitações, bem como, pelos proponentes ou seus representantes credenciados.

11.1.3. Qualquer manifestação (sobre os trabalhos) deverá ser feita durante a fase de abertura do Envelope nº 01 – Documentação, através de pessoas devidamente credenciadas pela empresa proponente, sendo inserida em ata, a pedido das partes, toda e qualquer observação ou declaração pertinente, a qual será assinada pelos membros da Comissão e licitantes ou seus credenciados.

11.1.4. Na impossibilidade de se realizar o julgamento durante a sessão de abertura, a mesma será suspensa, publicando-se o resultado no órgão de imprensa Oficial do Estado, para o conhecimento de todos os participantes.

11.1.5. Os envelopes PROPOSTA, das proponentes inabilitadas, ficarão à disposição das mesmas, após a publicação do resultado na Imprensa Oficial do Estado, e, decorrido o prazo para interposição de recurso ou julgado, se for o caso, este.

12. DOS CRITÉRIOS PARA O JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

12.1.1. Serão inabilitados à presente licitação os participantes que:

- a)** Apresentarem a documentação incompleta com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamento em partes essenciais, sem a devida ressalva;
- b)** Não atenderem ou preencherem as condições exigidas no item "9" e seus subitens.

12.1.2. Se todas as proponentes forem inabilitadas, a Administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a reapresentação de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação.

12.1.3. Após a fase de Habilitação não será permitido aos licitantes, desistir de participar da Licitação, sob pena de sujeitarem-se às sanções previstas na Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente a ser analisado e aceito pela "COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO", à luz do disposto no artigo 43, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.1.4. As empresas de pequeno porte e microempresas (que assim se declararam) que apresentarem os documentos de regularidade fiscal e trabalhista com alguma restrição terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em for declarado vencedor do certame (após a abertura das propostas), prorrogável por igual



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

período a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, para a posterior abertura da fase recursal.

12.1.4.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei nº 8.666/1993, sendo facultado à esta Prefeitura convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1. Na classificação da Proposta será considerado o “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, atendidas as especificações do ANEXO IV e deste Edital.

13.2. Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer condições ou vantagens não previstas no Edital, nem preços ou vantagens baseadas em ofertas de outras licitantes.

13.2.1. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

13.2.1.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo preço, a decisão se dará por sorteio.

13.2.1.2. Se entre as empresas melhor classificadas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, com preço igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada esta poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora no prazo de 02 (dois) dias úteis, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

13.2.1.3. No caso de empate entre os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite de 10% (dez por cento) estabelecido no item 13.2.1.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

13.2.1.4. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 13.2.1.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

13.2.1.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13.2.1.6. O sorteio será realizado em ato público, para o qual todos os Licitantes classificados serão convocados, indicando-se o dia, a hora e o local do evento, decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada para o sorteio, sem que compareçam todos os convocados, o sorteio realizar-se-á com a presença de qualquer número de Licitantes presentes.

13.2.1.7. O julgamento das propostas poderá ser feita em sessão pública, previamente designada, intimados os proponentes presentes ao ato, sendo os ausentes intimados por publicação no Diário Oficial do Estado.

13.3. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS COMERCIAIS:

a) que não atendam as exigências do ato convocatório da Licitação;

b) com preços excessivos ou manifestadamente inexecutable, simbólicos, irrisórios ou com valor zero.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. O adjudicatário deverá firmar o termo de contrato ou retirar o Instrumento equivalente, no prazo de 03 (três) dias corridos da data em que for convocado pela Prefeitura do Município de Itapevi, sob pena de perda do direito da contratação, conforme previsto no artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.2. A caução de garantia de execução do contrato, deverá ser depositada no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da assinatura do contrato, pela Contratada, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, e responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e por todas as multas que forem impostas pela CONTRATANTE, para perfeita execução do objeto deste Contrato. No caso de alteração para maior do valor contratual, a Contratada obriga-se a efetuar o depósito no valor complementar, sendo que o não cumprimento implicará na rescisão automática do presente contrato.

15. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

15.1. A impugnação do Edital poderá ser protocolada na Secretaria de Suprimentos, no endereço constante do cabeçalho, no Departamento de Licitações, das **08:00 às 17:00**, em dias úteis, dirigida ao Presidente da Comissão, designado pelo subscritor deste Edital:

15.1.1. Por qualquer cidadão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação;

15.1.2. Por qualquer licitante, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos respectivos envelopes.

15.2. Para efeitos de contagem dos respectivos prazos, excluir-se-á a data fixada no preâmbulo deste Edital para a abertura dos **Envelopes nº 01 – Documentos de Habilitação**, e incluir-se-á a data do vencimento para o recebimento das impugnações.

15.3. Na hipótese de se constatar a necessidade de alteração do instrumento convocatório, que afete a elaboração das propostas, o fato será divulgado na forma do § 4º, do artigo 21 da Lei nº 8.666/1993.

15.4. Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br), desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a)** O impugnante deverá estar devidamente qualificado;
- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação, seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo;
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação do recebimento.

15.5. Os recursos admissíveis quanto ao processamento e julgamento desta licitação acham-se previstos no artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/1993, com as subseqüentes alterações.

15.6. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos, através da Comissão de Licitações, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

da respectiva procuração), dirigida ao Senhor Presidente da Comissão, no endereço constante do cabeçalho, das **08:00** às **17:00**, em dias úteis.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa decorrente da execução da presente licitação onerará a verba da seguinte dotação:

ÓRGÃO	U.O	U.D	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CODIGO DE APLICAÇÃO
07	01	00	04	122	0007	2087	3.3.90.39.16	1105	01	1100000

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

17.3. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** Multa de **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** Multa de **10%** sobre o valor correspondente à parcela do objeto contratual não executado, ou executado em desacordo com as especificações técnicas, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- d)** Multa de **20%** sobre o valor da obrigação não cumprida, para casos de inexecução total;
- e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

17.3.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

17.4. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pela Administração.

17.4.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

17.5. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17.6. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.

17.6.1. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

17.6.1.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.7. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

17.8. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Senhor Secretário da Fazenda e Patrimônio, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A aceitação da **PROPOSTA COMERCIAL** vencedora pela Prefeitura obriga o seu proponente à execução integral dos serviços pelo preço e condições ofertados, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua PROPOSTA COMERCIAL, qualquer que seja o erro ou omissão.

18.2. Pela elaboração e apresentação da "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA", as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

18.3. A simples apresentação dos envelopes, contendo os "DOCUMENTOS" e a "PROPOSTA", pela empresa, implica na aceitação de todos os termos deste Edital e seus ANEXOS.

18.4. A Prefeitura poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e atendimento da "DOCUMENTAÇÃO" ou "PROPOSTA" apresentada, na forma do artigo 43, § 3º da Lei Federal 8.666/1993, desde que o documento ou informação não conste originalmente da proposta.

18.5. A autoridade administrativa poderá revogar a Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, podendo também anulá-la, sempre mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação, garantida aos interessados a ampla defesa, na forma do artigo 49 § 3º da Lei Federal nº 8.666/1993.

18.6. Não será permitida a entrega do objeto Licitado sem que a Prefeitura emita previamente a respectiva autorização.

18.7. É vedada a subcontratação do objeto da licitação.

18.8. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Edital, bem como os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Compras e Licitações, com base na legislação em vigor, constante no item 3 deste Edital.

18.9. Para todas as questões suscitadas na execução dos serviços, não resolvidas administrativamente, fica eleito o Foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

18.10. Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, que é publicado na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, Jornal de Grande circulação no Estado no “site” e afixado no quadro de editais desta Prefeitura.

18.11. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO II – Minuta de Contrato;

ANEXO III – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO IV – Memorial Descritivo e Orçamento Estimado;

ANEXO V – Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos à habilitação;

ANEXO VI – Modelo de declaração de que trata o Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VII – Modelo de Credenciamento;

ANEXO VIII – Modelo de declaração de que trata o Artigo 87, III e IV da Lei Federal nº 8.666/1993;

ANEXO IX – Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO X – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO XI – Atestado de Visita Técnica.

19. DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Itapevi, como o único competente para serem dirimidas todas as questões judiciais que porventura se originem no presente edital e futuro contrato.

E para que ninguém alegue desconhecimento desta licitação, vai o presente edital afixado no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, no lugar de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Estado, em Jornal de grande circulação e no “site” desta Prefeitura, conforme determina o artigo 21, incisos II e III da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

Paula Pezzoni Schekiera

Secretária Municipal de Administração e Tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Tomada de Preços nº 32/2019

Processo SUPRI 690/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL, de acordo com as exigências do presente edital.

Descrição	Unidade de medida	Quantidade mensal	R\$ unitário mensal	R\$ Total Mensal
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda àSexta-feira	Posto de Trabalho	05		
Valor Total Mensal – Controle de Acesso				
Valor Total Anual – Controle de Acesso				

Descrição	Unidade de medida	Quantidade m² mensal	R\$ unit/m² mensal	R\$ Total Mensal
Áreas internas	m²	1609,66		
Áreas externas	m²	180,34		
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	m²	386,02		
Esquadrias Internas	m²	329,31		
Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza				
Valor Total Anual – Serviços de Limpeza				

Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza	
--	--

- a) **Total geral por extenso:** _____;
- b) Declaramos que o prazo de validade da proposta será de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;
- c) Declaramos que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, mão de obra, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas à execução dos serviços, objeto da presente licitação;
- d) Declaramos, outrossim, que por ser de nosso conhecimento, nos submetemos a todas as cláusulas e condições do Edital relativo à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que integrarão o ajuste correspondente;
- e) Declaração da empresa licitante de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

mista, no Município de Itapevi, sendo de sua responsabilidade a fiscalização dessa obrigação.

f) Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO: nº

NOME DA AGÊNCIA: nº

NÚMERO DA CONTA:

Local e data

Nome e Cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura de sócio/proprietário ou
Representante legal/carimbo da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 00/2019

REF.: TOMADA DE PREÇOS nº 32/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 690/2019

SECRETARIA GESTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Contrato de empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, Paula Pezzoni Schekiera, portadora de RG nº _____ e CPF nº _____

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____ Estado de _____, na cidade de _____ no bairro _____, CEP: _____, Telefone: (____) _____, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE CONTROLE DE ACESSO E SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL**, pelo que se declara em condições de fornecer o objeto, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital de **TOMADA DE PREÇOS nº 32/2019**, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, projetos, especificações e memoriais, proposta da contratada, cronograma físico-financeiro, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

PARÁGRAFO ÚNICO

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações no objeto, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA III - DO VALOR

Descrição	Unidade de medida	Quantidade mensal	R\$ unitário mensal	R\$ Total Mensal
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira	Posto de Trabalho	05		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Valor Total Mensal – Controle de Acesso	
Valor Total Anual – Controle de Acesso	

Descrição	Unidade de medida	Quantidade m ² mensal	R\$ unit/m ² mensal	R\$ Total Mensal
Áreas internas	m ²	1609,66		
Áreas externas	m ²	180,34		
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	m ²	386,02		
Esquadrias Internas	m ²	329,31		
Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza				
Valor Total Anual – Serviços de Limpeza				

Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza	
--	--

3.1. O valor de acordo com os preços unitários constantes da proposta vencedora para a execução do serviço, objeto deste contrato é de R\$ _____ (_____), daqui por diante denominado "**VALOR CONTRATUAL**".

CLÁUSULA IV - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS

4.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de crescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, acompanhados de relatório devidamente aprovado pelas secretarias interessadas e será efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme Anexo IV, do Edital, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número deste Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

5.3. Os preços correspondentes a cada objeto serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

CLÁUSULA VI – DO REAJUSTE DE PREÇOS

6.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI combinado com o artigo 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral".

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.3. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de **10%** sobre o valor correspondente à parcela do objeto contratual não executado, ou executado em desacordo com as especificações técnicas, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando-se inexecução parcial;

d) multa de **20%** sobre o valor da obrigação não cumprida, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

7.4. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

7.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pela Administração.

7.6. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

7.7. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

7.8. As multas deverão ser pagas no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação escrita, expedida pela **PREFEITURA**.

7.9. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

7.10. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA**, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.11. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

7.12. À **CONTRATADA** assiste o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Senhor Secretário da Fazenda e Patrimônio, dentro de 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

(cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, cabendo a este decidir em igual prazo, relevando ou não a penalidade.

CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS E DAS GLOSAS

8.1. Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Compete a Secretaria de Administração e Tecnologia da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da administração, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os atrasos provenientes da ocorrência de simples chuvas ou de greve do pessoal da CONTRATADA não poderão ser alegados como decorrentes de força maior e, portanto, não poderão ser utilizados como argumento para prorrogação de prazo.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA não entregue, total ou parcialmente, qualquer dos itens previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das previstas no edital

10.1. A CONTRATADA se obriga a:

- a) Assegurar o objeto deste Contrato, proteção e conservação dos serviços executados;
- b) Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção do local do objeto deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito, pertença seus agentes à CONTRATANTE ou a terceiros por ele designados;
- c) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Correrá à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre o fornecimento do objeto deste Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PARÁGRAFO SEGUNDO

A execução das obras/serviços aos Domingos e feriados somente será permitida com a autorização prévia da fiscalização.

CLÁUSULA XI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE se obriga a oferecer a CONTRATADA, boas condições de trabalho para o desenvolvimento de suas atividades previstas neste edital.

CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização dos serviços, objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados a serem designados pela Contratante, os quais poderão realizar inspeções do objeto deste Contrato e a CONTRATADA, com obrigação de oferecer todas as condições favoráveis à efetivação de qualquer providência.

CLÁUSULA XIII - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. A prestação de serviços será recebida por uma comissão, especialmente designada pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pela sua execução até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE.

13.2. No período de carência para recebimento definitivo, a Comissão poderá solicitar a substituição e ou complementação dos serviços realizados dos objetos entregue em desacordo com as condições estabelecidas ou, ainda, que apresentem avarias ou condições impróprias para o uso a que se destinam.

13.3. A substituição ou complementação dos serviços deverá ocorrer no 1º (primeiro) dia útil imediatamente subsequente ao da formal comunicação da ocorrência, sendo que a não efetivação da substituição no prazo assinalado, sem justificção, apresentada pelo fornecedor e aceita pela Secretaria requisitante, implicará na aplicação das sanções previstas no item 16 do Edital. A comunicação para substituição dos objetos será efetivada pela Secretaria de Administração e Tecnologia, mediante apresentação de termo circunstanciado da ocorrência verificada.

13.4. Estando em conformidade com o proposto, após o 3º (terceiro) dia do recebimento provisório, a Secretaria, atestará o recebimento definitivo do objeto desta da licitação.

13.6. A execução dos serviços realizados pela CONTRATADA será supervisionado por um fiscal credenciado pela CONTRATANTE para atestar que os serviços realizados nos equipamentos, estão dentro dos termos deste memorial descritivo.

13.7. Caso os serviços não estejam de acordo com os termos deste memorial descritivo, o fiscal da CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que refaça novamente os serviços em desacordo com os termos.

CLÁUSULA XIV - DA DOTAÇÃO

14.1. As despesas com a presente contratação serão cobertas com recursos classificados na dotação orçamentária de nº

ÓRGÃO	U.O	U.D	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CODIGO DE APLICAÇÃO
07	01	00	04	122	0007	2087	3.3.90.39.16	1105	01	1100000

CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

15.2. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

15.4. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Nenhum serviço fora das especificações deste contrato poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

16.2. Os casos omissos serão resolvidos pelas cláusulas e preceitos de direito público e, supletivamente pelos princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

16.3. O contratado aceita integralmente e irrevogavelmente as normas e condições estabelecidas no edital.

16.4. A presente contratação obedecerá ao regime de empreitada por preços unitários, sendo que o gerenciamento e fiscalização da execução contratual será responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

16.5. Fazem parte integrante deste contrato como se nele estivessem transcritos o Edital e seus anexos e a proposta da contratada, bem como, demais documentos inerentes a este processo.

CLÁUSULA XVII - DO FORO

17.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal

Itapevi, ___ de _____ de _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Paula Pezzoni Schekiera - Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

Representante legal da empresa

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO nº: 00/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itapevi, __ de _____ de ____.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de controle de acesso e serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis nas dependências do Resolve Fácil, situado a Rua Agostinho Ferreira Campos, 210, esquina com Rua José Michelotti, 347 – Cidade Saúde – Itapevi – S.P., de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão de obra qualificada, EPIs e equipamentos necessários a sua execução. Faz parte do objeto desta contratação, a limpeza em locais altos, que devem obedecer à norma NR-35 para trabalho em altura.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação da prestadora de serviços de controle de acesso e limpeza e conservação predial para o "Resolve Fácil", local onde estarão centralizadas unidades de serviços prestados pela Administração Pública em Geral e conveniados ao Município de Itapevi, têm por objetivo a orientação, controle do fluxo, triagem dos munícipes que buscam o atendimento e também manter as dependências do Resolve Fácil sempre limpas e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo, condições de higiene e conforto.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo total para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Administração e Tecnologia, podendo ser prorrogado, na forma da Lei.

4. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços de controle de acesso serão executados através unidade de medida "Posto de Trabalho".

4.2. Os serviços de limpeza e desinfecção serão executados através da unidade de medida "m²".

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. Controle de Acesso.

5.1.1. Os serviços serão desenvolvidos, nas dependências do Resolve Fácil, conforme regime e períodos apontados a seguir:

5.1.1.1. Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada;

5.1.1.2. Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;

5.1.1.3. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;

5.1.1.4. Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem ao Resolve Fácil;

5.1.1.5. Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.1.1.6. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;

5.1.1.7. Orientar o trânsito interno de visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;

5.1.1.8. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.1.1.9. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.1.1.10. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

5.1.1.11. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

5.1.1.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

5.1.1.13. Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

5.1.1.14. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço, observando as normas internas de segurança do Contratante;

5.1.1.15. Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano, conforme orientações da Contratante.

5.1.1.16. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

5.1.1.17. Garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

5.1.2. Para a prestação dos serviços de controle de acesso, cabe à Contratada:

5.1.2.1. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos os horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante;

5.1.2.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.1.2.3. Fornecer empregados qualificados;

5.1.2.4. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para a perfeita execução dos serviços;

5.1.2.5. Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;

5.1.2.6. 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;

5.1.2.7. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

5.1.2.8. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência;

5.1.2.9. Manter controle de frequência/ pontualidade, de seus empregados, sob contrato;

5.1.2.10. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados;

5.1.2.11. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.1.2.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;

5.1.2.13. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.1.2.14. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

5.1.2.15. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

5.1.2.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

5.1.2.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.1.2.18. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

5.2. Serviços de Limpeza

5.2.1. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, materiais, equipamentos, EPIs, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, em todas as dependências do Resolve Fácil, obriga-se a:

5.2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.2.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.2.1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração do Resolve Fácil;

5.2.1.4. Manter sua equipe uniformizada, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

5.2.1.5. Manter no local, funcionário capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.2.1.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (Vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção de modo a evitar danos à rede elétrica;

5.2.1.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos de transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

5.2.1.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências do objeto dos serviços;

5.2.1.9. Nomear encarregado responsável pelos serviços durante os turnos de trabalho, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; bem como a Contratada deverá comunicar a Administração do Resolve Fácil, quando houver mudança dos respectivos responsáveis;

5.2.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

5.2.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

5.2.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;

5.2.1.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas de trabalho;

5.2.1.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal e as atividades realizadas, bem como as ocorrências havidas;

5.2.1.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

5.2.1.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, e tecnologia adequadas, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.2.1.17. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentais e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

5.2.1.18. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Resolve fácil;

5.2.1.19. Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários assim como todo o programa de capacitação e desenvolvimento profissional;

5.2.1.20. Realizar processos de higienização de todos os panos para a limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de MOP, através de desinfecção e secagem;

5.2.1.21. Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente (mínimo semestral) e dar ciência a Contratante, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais, bem como realizar verificação e controle das cadernetas de vacinação dos profissionais;

5.2.1.22. Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão abranger toda área e equipamentos que componham o Resolve Fácil e que por ventura não tenham sido citados neste memorial seguindo as normas estabelecidas pelas legislações vigentes;

5.2.1.23. Preservar e manter a Contratante a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente a Contratada pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

5.2.1.24. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus funcionários sem repasse de qualquer ônus a Contratante visando assegurar a continuidade dos serviços prestados;

5.2.1.25. O Contratado não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

5.2.1.26. O CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

5.2.1.27. O CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE. Não será permitida a presença de funcionários do CONTRATADO em área do Resolve Fácil que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

5.2.1.28. O CONTRATADO deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.2.1.28.1. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) cuidar da disciplina;
- e) estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

6. DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE

A contratante obriga-se:

6.1. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto especialmente designados, conforme previsto na Lei Nº 8.666/93. Deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da Contratada para providências imediatas, a segunda anexada a liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;

6.2. Realizar o controle de qualidade e relatório de vistoria de não conformidades dos serviços prestados mediante formulário preenchido;

6.3. Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.4. Ordenar a retirada do local, bem como a substituição do empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

6.5. A Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

7. DEMANDA/PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS

7.1. Serviços de Controle de Acesso

7.1.1. Demanda - 05 (cinco postos) de trabalhos 44 horas semanais diurno de Segunda à Sexta-feira;

7.2. Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação.

7.2.1. Produtividade:

7.2.1.1. Os índices de produtividade de limpeza das áreas do Resolve Fácil foram estabelecidos em função do tipo de área, e a especificidade de ocupação do Resolve Fácil, tendo em vista os amplos espaços para circulação. A produtividade a seguir é referencial, obtendo assim o número mínimo de postos de trabalho para atender os serviços de limpeza e desinfecção, considerando o grande número de atendimentos diários;

Tipos de áreas	Produtividade (m²)
Áreas internas	235
Áreas externas	1000
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	650
Esquadrias Internas	650

7.2.1.2. As produtividades indicadas neste trabalho são meramente referenciais, sendo que as licitantes, dependendo do processo de trabalho desenvolvido e da quantidade e características de aparelhos e equipamentos de limpeza que utilizam, poderão apresentar produtividades diferenciadas e conseqüentemente custos distintos, para atender os serviços de limpeza e conservação, considerando o fluxo de 950 pessoas diariamente entre servidores e munícipes.

7.2.2. Área Total:

Tipos de áreas	Metragem (m²)
Áreas internas	1609,66
Áreas externas	180,34
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	386,02
Esquadrias Internas	329,31

Tipo de Banheiro
Individuais
Coletivos

7.2.3. Periodicidade:

- Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, como cerâmica, garagens e coberturas. Limpeza: diária;
- Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos. Limpeza: diária;
- Esquadrias Internas: compreendem painéis de vidro, janelas e portas - face interna, Limpeza: Quinzenal;
- Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro, janelas e portas - face externa, que necessitam de equipamento especial e de proteção individual para acesso as áreas e à limpeza por estarem localizadas em locais altos. Limpeza: Trimestral. Os funcionários destinados à limpeza das esquadrias e das áreas externas poderão contribuir para a limpeza das demais áreas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Horário de prestação do serviço: das 06:00 às 18:00, de Segunda à Sexta-feira;

7.2.4. Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- Diariamente:

- a) limpar móveis, utensílios, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b) proceder à lavagem, limpeza, desinfecção dos banheiros e coleta de lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
- c) proceder à limpeza dos pisos das dependências do Resolva Fácil, utilizando os produtos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;
- d) varrer, passar pano úmido, limpar os balcões e os pisos;
- e) limpar as escadarias e corrimãos;
- f) abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores os sanitários quando necessário. Todos os sanitários deverão conter ficha de controle de limpeza, fixado nas portas. No caso dos sanitários coletivos esta ficha deve ser fixada na porta principal e deve conter no mínimo as informações abaixo listadas:

Dia	Hora	Nome / rubrica	Observações
-----	------	----------------	-------------

- g) limpar e higienizar os aparelhos telefônicos com álcool;
- h) limpar o elevador com produtos adequados;
- i) passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos das copas e cozinhas antes e após as refeições;
- j) proceder à coleta de todo o lixo, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local apropriado;
- k) limpar e higienizar os bebedouros e filtros de água;
- l) limpar as áreas externas adjacentes ao edifício;
- m) proceder à limpeza das áreas ajardinadas interna e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas;
- n) proceder à limpeza dos corrimãos das escadas;
- o) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- Semanalmente:

- a) lavar as paredes revestidas com azulejo e outros materiais;
- b) lavar pisos dos banheiros e copas;
- c) lavar lixeiras e containers de lixo;
- d) lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar a flanela nos móveis;
- e) proceder à limpeza dos painéis frontais, filtros e bandejas dos condicionadores de ar, com aplicação de produto bactericida;
- f) lavar todo o estacionamento;
- g) lavar calçadas;
- h) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

-Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou madeiras das cadeiras e bancos;
- b) lavar escadarias;
- c) limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- d) lavar os pisos;
- e) limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;
- f) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- g) limpar drywalls, vidros, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos;
- h) limpar todas as esquadrias e seus vidros face interna;
- i) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

- Mensalmente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) limpar todas as luminárias, spots e refletores, inclusive das áreas externas, por dentro e por fora;
- b) limpar tetos, paredes, portas, forro, rodapés etc.;
- c) remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;
- d) limpar pastas, caixas, estantes e armários,
- e) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- f) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

- Trimestralmente:

- a) lavar pátio e calçadas externas;
- b) limpar todas as esquadrias e seus vidros face externa (locais altos que necessitam de equipamentos especiais e EPIs apropriados);
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

- Semestralmente:

- a) proceder ao polimento das letras / logotipos das fachadas (locais altos que necessitam de equipamentos especiais e EPIs apropriados);
- b) lavar cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;
- c) aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- d) executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

7.2.5. Especificação e quantitativo estimado de materiais de consumo para execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação.

Itens	Local de Uso
Água sanitária	2
Álcool 92º a 93º	4
Balde duas águas, capacidade mínima de 40 litros, com todas e espremedor	1 a 9
Balde simples, com capacidade mínima de 30 litros, nas cores vermelha, azul ou verde	9
Desinfetante	2 a 9
Detergente líquido	2 a 3
Escova de mão	7
Esponja de aço fina	9
Esponja de fibra com dupla face	2 e 9
Flanela branca	3, 4, 5 e 9
Limpa vidros concentrado	4
Limpador multiuso	3, 5 e 9
Lustra móvel em creme	1 e 5
Luvas de borracha	2 e 9
Odorizador automático com aroma agradável	2
Papel higiênico, macio, solúvel em água, feito com 100% celulose na cor branca, extra	2
Pazinha de lixo	1 e 9
Placas sinalizadoras "Piso molhado"	1 a 9
Refil de sabonete líquido para saboneteira	2
Refil para vassoura tipo MOP	1 a 9
Rodo com 2 borrachas com 40 cm de largura e cabo	1 e 2
Rodo limpa vidros, com 25 cm de largura, com cabo	4
Sabão em barra	9
Sabão em pó	9
Saco de pano para limpeza de piso na cor branca	1 e 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Saco de pano para limpeza de piso cor laranja	2
Saco de lixo com capacidade para 100 litros cada	1, 2 e 5
Saco de lixo com capacidade para 20 litros cada	5
Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada	1, 2 e 5
Saponáceo líquido cremoso	9
Vassoura de Nylon, com cabo	9
Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo	9
Vassoura tipo MOP em algodão com cabo	1 a 9
Vassoura para limpeza de teto	1 a 9
Vassourão com cabo	9
Vassourinha para limpar vaso sanitário com suporte	2

Áreas destinadas ao consumo dos produtos solicitados:

- 1 - Para uso em áreas de circulação;
- 2 - Para uso em banheiros;
- 3 - Para uso em divisórias;
- 4 - Para uso em áreas envidraçadas e tampos de mesa de vidro;
- 5 - Para uso nas salas;
- 6 - Para brilho em superfícies e inox;
- 7 - Para limpeza dos mármore brancos;
- 8 - Para limpeza dos microcomputadores;
- 9 - Diversos.

7.2.5.1. Todos os produtos relacionados deverão ser de qualidade, entregues e armazenados mensalmente, no depósito da contratante até o 2º dia útil de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente.

7.2.5.2. A relação constante destes itens não é exaustiva e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo o CONTRATADO responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.2.6. A limpeza durante o horário de funcionamento do Resolve fácil deve ser realizada de forma constante e ágil, de modo a minimizar o incômodo durante a circulação dos usuários. É preciso que os profissionais estejam sempre atentos ao ambiente para mantê-lo inteiramente limpo. A limpeza durante o horário de funcionamento deve ser realizada com a maior atenção possível. Além disso, os produtos e equipamentos de limpeza devem estar sempre junto aos profissionais e nunca ocupando espaço de circulação. Tendo em vista que é um local de alta circulação de pessoas, os ambientes que estão sendo limpos devem estar sempre identificados.

7.2.7. Durante toda a limpeza interna ou externa, devem ser utilizadas placas sinalizadoras como equipamentos de segurança coletiva na prevenção de risco de acidentes e preservando a integridade das pessoas, equipamentos e instalações e evitando prejuízos indesejados, independente do horário que a limpeza está sendo realizada.

7.2.8. Limpeza deve ser realizada de segunda à sexta-feira, horário compreendido entre 06h00min horas e 18h00min horas, respeitando a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia e excepcionalmente em horário extraordinário definido pela Secretaria.

8. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

Caberá à Secretaria de Administração e Tecnologia exercer ampla fiscalização ao objeto contratado, informando à contratada sobre qualquer irregularidade que houver.

9. ORÇAMENTOS ESTIMADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Descrição	Unidade de medida	Quantidade mensal	R\$ unitário mensal	R\$ Total Mensal
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira	Posto de Trabalho	05	R\$ 4.928,40	R\$ 24.642,00
Valor Total Mensal – Controle de Acesso				R\$ 24.642,00
Valor Total Anual – Controle de Acesso				R\$ 295.704,00

Descrição	Unidade de medida	Quantidade m² mensal	R\$ unitário/m² mensal	R\$ Total Mensal
Áreas internas	m²	1609,66	R\$ 15,92	R\$ 25.625,79
Áreas externas	m²	180,34	R\$ 6,63	R\$ 1.195,65
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	m²	386,02	R\$ 9,38	R\$ 3.620,87
Esquadrias Internas	m²	329,31	R\$ 9,20	R\$ 3.029,65
Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza				R\$ 33.471,96
Valor Total Anual – Serviços de Limpeza				R\$ 401.663,52

Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza	R\$ 697.367,53
--	-----------------------

Valor total estimado da licitação R\$ 697.367,53 (seiscentos e noventa e sete mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e três centavos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Tomada de Preços nº 32/2019

Processo SUPRI 690/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

A Empresa _____, com sede na _____, nº _____, _____, Cidade de _____/_____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos para sua Habilitação na presente licitação, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, ____ de _____ de 2019.

Representante legal/Procurador da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Tomada de Preços nº 32/2019

Processo SUPRI 690/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Tomada de Preços nº 32/2019

Processo SUPRI 690/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, emitida por (ou equivalente para estrangeiro), na qualidade de responsável legal pela proponente _____, vem, pela presente, informar a vossas senhorias que o senhor _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, emitida por (ou equivalente para estrangeiro), é a pessoa designada por esta empresa para acompanhar a sessão de abertura e recebimento da documentação de habilitação e propostas de preços, bem como assinar atas e demais documentos a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente,

.....
(local e data)

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(cédula de identidade, número e órgão emissor)

Deverá ser entregue fora dos envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 87, III E IV DA LEI FEDERAL nº 8.666/1993

Tomada de Preços nº 32/2019

Processo SUPRI 690/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Artigo 87, incisos III e IV da lei Federal nº 8.666/1993 que não está cumprindo pena de suspensão temporária, no Município de Itapevi, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local, ____ de _____ de 2019.

Representante legal/Procurador da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Tomada de Preços nº 32/2019

Processo SUPRI 690/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

A _____(nome da licitante)_____, microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e pretende ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, bem como ter assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal caso haja alguma restrição, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma hipótese do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Tomada de Preços nº 32/2019

Processo SUPRI 690/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

CPF: _____

Telefone: (____) _____

E-mail: _____

Dados bancários: _____

Nome do Banco: _____ nº do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Nome legível do Representante: _____

Assinatura: _____

RG: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Tomada de Preços nº 32/2019

Processo SUPRI 690/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NAS DEPENDÊNCIAS DO RESOLVE FÁCIL

Declaramos que o responsável técnico ou representante legal da empresa proponente _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, devidamente credenciado, visitou o local da execução das obras e/ou serviços, objeto da tomada de preços em epígrafe.

(Local), _____ de _____ de 2019.

(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

(Carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)