

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2021 PROCESSO Nº 622/2021

PREÂMBULO

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE BOFETE/SP**, por meio da sua Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria 3.488/2021, sediado na Rua Nove de Julho, 290, Centro, Bofete, Estado de São Paulo, realizará licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, **REGIME DE EXECUÇÃO EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei 8.666/1993 com suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 e as exigências estabelecidas neste Edital e anexos

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: Até às **13h00** do dia **21/01/2022**.

CRENCIAMENTO: das **13h00** às **13h30** do dia **21/01/2022**.

ABERTURA DOS ENVELOPES: Às **13h30** do dia **21/01/2022**.

As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pelo Setor de Licitação do Departamento de Administração, situado na Rua Nove de Julho, 290, Centro, Bofete, Estado de São Paulo. Comunicações pelo telefone (14) 3883-9309 ou diretamente por e-mail: compras2@bofete.sp.gov.br e/ou licitacao@bofete.sp.gov.br. Comunicações através de correspondência: endereçar à Prefeitura, "**ATENÇÃO DO SETOR DE LICITAÇÃO**", situada no endereço figurado preambularmente.

O Edital será fornecido sem custo aos interessados, devendo ser retirado no Setor de Licitações da Prefeitura, com o fornecimento da respectiva mídia para gravação ou pelo sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Bofete: <https://www.bofete.sp.gov.br/>

Os interessados também poderão solicitar por e-mail, devendo os mesmos fazer formalmente tal pedido nos endereços eletrônicos: licitacao@bofete.sp.gov.br e/ou compras2@bofete.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos no Departamento de Saúde; serviços de limpeza nos Departamentos de Saúde e Obras (limpeza urbana); e serviços de motoristas para o transporte escolar e para os Departamentos de Saúde e Obras, conforme Anexo I – Memorial Descritivo.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas com o objeto deste edital no valor total estimado de **R\$ 492.860,00**

(quatrocentos e noventa e dois mil e oitocentos e sessenta reais), por um prazo de **06 (seis) meses**, onerarão as seguintes dotações:

02 - Poder Executivo

02.10.00 - Departamento de Saúde

02.10.02 - Fundo Municipal de Saúde - Assist. Hospit.

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.3.00.00.00 - Outras Despesas Correntes

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

10.3020031.2035 - Manut. da Assistência Hospitalar (Ficha): 209

02 - Poder Executivo

02.11.00 - Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Rurais

02.11.01 - Serviços Urbanos

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.3.00.00.00 - Despesas de Custeio

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

3.3.90.39.99 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

15.4520034.2038 - Manutenção dos serviços urbanos (Ficha): 239

02.00.00 - Poder Executivo

02.07.00 - Departamento de Educação

02.07.01 - Fundo Municipal de Educação - Transporte Escolar

3.0.00.00.00 - Despesas Correntes

3.3.00.00.00 - Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

3.3.90.39.99 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

12.3610023.2026 - Transporte Escolar (ficha 141)

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Somente poderão participar desta licitação empresas que atenderem as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento, seus anexos e que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2. É vedada a participação na licitação ao interessado que:

3.2.1. Não tenha empresa constituída no País.

3.2.2. Tenha para tanto constituído consórcio ou, qualquer que seja sua forma de

constituição.

3.2.3. Estejam **SUSPENSAS** de participar em licitações e contratar com o Município de Bofete, nos termos do Art. 87, Inc. III da Lei 8.666/1993.

3.2.4. Tenham sido **DECLARADAS INIDÔNEAS**, para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87, Inc. IV, da Lei 8.666/1993.

3.2.5. Tenha entre seus sócios alguém que seja servidor público ou dirigente da Prefeitura Municipal de Bofete.

3.2.6. Tenha entre seus sócios alguém que seja membro da Comissão Permanente de Licitações ou da Equipe de Apoio do Pregão.

3.2.7. Tenha entre seus Funcionários, Controladores, Dirigentes ou Sócios, o Prefeito, o Vice-Prefeito, qualquer Diretor ou Vereador da Prefeitura Municipal de Bofete.

3.2.8. Estejam **IMPEDIDAS** de licitar e contratar com o Município de Bofete, nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/2002.

3.2.9. Estejam em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.10. Estejam impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, na forma do Art. 10 da Lei nº 9.605/1998.

3.3. As **MICROEMPRESAS** e as **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar 123/2006, com alterações da Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar, obrigatoriamente, **DECLARAÇÃO** podendo adotar o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, **DENTRO** do envelope Documentação.

3.4. A falta da declaração de enquadramento da empresa proponente como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente na perda dos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

4. DA REPRESENTAÇÃO ANTES DA SESSÃO DE ABERTURA

4.1. Na sessão de abertura, as participantes poderão se fazer representar diretamente, por um de seus sócios, administrador ou indiretamente por meio de um procurador.

4.2. Quando a participante se fizer representar por um administrador ou um de seus sócios, deverá ser apresentado o respectivo contrato social ou instrumento equivalente, devidamente autenticado, nos termos do Art. 32 da Lei 8.666/1993.

4.3. Quando a participante se fizer representar por um procurador, deverá ser apresentada procuração pública ou particular, devidamente assinada por quem detenha poderes para

tanto. As procurações poderão ser apresentadas no original ou cópia reprográfica devidamente autenticada, nos termos do Art. 32 da Lei 8.666/1993. Neste caso também deverá ser apresentado contrato social da empresa ou instrumento equivalente, a fim de que seja possível à Comissão ter ciência dos poderes afetos a quem outorgou a procuração, cuja autenticação seja o procedimento descrito nesse capítulo.

4.4. Os contratos sociais ou instrumentos equivalentes e as procurações para efeito de representação, acompanhados respectivamente da cédula de identidade do administrador ou sócio da participante ou do procurador serão apresentados em separados à Comissão de Licitação, que os examinará no início da sessão, antes da abertura do Envelope nº 1.

4.5. As cópias dos contratos sociais ou instrumentos equivalentes e as procurações serão retidas pela Comissão de Licitação e juntadas ao processo licitatório.

4.6. Durante os trabalhos só será permitida a manifestação de representantes legais das empresas participantes, que constará, se for o caso, em ata. A falta de representação em uma sessão ou fase da TOMADA DE PREÇOS, por ausência ou documentos incompletos ou irregulares, não impedirá que as licitantes regularizem a sua representação nas demais fases ou sessões da licitação.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTOS

5.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa a razão social da empresa licitante, bem como o número da presente TOMADA DE PREÇOS, a saber:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2021

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos no Departamento de Saúde; serviços de limpeza nos Departamentos de Saúde e Obras (limpeza urbana); e serviços de motoristas para o transporte escolar e para os Departamentos de Saúde e Obras, conforme Anexo I – Memorial Descritivo.

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2021

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos no Departamento de Saúde; serviços de limpeza nos Departamentos de Saúde e Obras (limpeza urbana); e serviços de motoristas para o transporte escolar e para os Departamentos de Saúde e

Obras, conforme Anexo I – Memorial Descritivo.

5.2. O ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO deverá conter os seguintes documentos:

5.2.1. PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.2.1.1. Requerimento de empresário; ou

5.2.1.2. 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.

5.2.1.3. No caso de alterações contratuais não será necessária a apresentação de todas as alterações ou o instrumento consolidado.

5.2.1.4. Os licitantes que já tiverem apresentado os documentos exigidos nesse subitem por ocasião da inscrição para representação, ficarão dispensados de apresentá-los no envelope de documentação.

5.2.2. PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.2.2.1. Prova de ter a empresa totalmente integralizada e registrada na Junta comercial, capital social igual ou superior a **R\$ 24.873,00** (vinte e quatro mil oitocentos e setenta e três reais) ou patrimônio líquido no mesmo valor, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total da contratação, nos termos do §3º do Art. 31 da Lei 8.666/1993.

5.2.2.2. Certidão negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida com data não superior a 60 (sessenta) dias que antecederem a abertura das propostas. Caso a licitante apresente a Certidão Positiva de concessão de Recuperação Judicial ou extrajudicial, será necessária a apresentação do Plano de Recuperação Judicial ou extrajudicial, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira. Nos termos do verbete de súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial ou extrajudicial homologado pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeiro previstos neste edital.

5.2.3. PARA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

5.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**), dentro do prazo de validade;

5.2.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e

compatível com o objeto da licitação;

5.2.3.3. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal e Municipal** do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade;

5.2.3.3.1. A prova de regularidade com a **Fazenda Federal e o INSS**, compreendendo a Receita Federal do Brasil e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, deverá ser feita mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

5.2.3.3.2. A prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, será feita mediante a apresentação de certidão relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

5.2.3.3. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal - **CRF**, dentro do prazo de validade;

5.2.3.4. - Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, (Lei 12.440/2011), mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A, acrescido à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 - (NR) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, dentro do prazo de validade.

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

5.2.3.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.2.3.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as microempresas e as empresas de pequeno porte, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da **declaração de vencedor do certame**, prorrogáveis por igual 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 certidão negativa;

5.2.3.8. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito de firmar o contrato**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

5.2.3.9. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal,

empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Art. 7º, Inc. XXXIII, da Constituição Federal e Art. 27, Inc. V, da Lei 8.666/1993, conforme modelo **Anexo III**.

5.2.3.10. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital.

5.2.4. PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.2.4.1. A licitante deverá juntar, no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, **permitida a somatória de atestados**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.2.4.1.1. Para efeitos de compatibilidade e característica das atividades anteriormente desempenhadas pela licitante, considera-se como comparativo as atividades de **limpeza e apoio administrativo**.

5.2.4.1.2. Para efeito de quantidade, a execução deverá equivaler a **50% (cinquenta por cento)**, conforme a parte primeira do Inc. II, do Art. 30 da Lei 8.666/1993 e verbete de súmula nº 24, do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que equivale ao fornecimento de no mínimo: **6 (seis) Motoristas, 2 (dois) serviços gerais, 2 (dois) Auxiliar Administrativo**.

5.2.4.1.3. Para efeito de prazo, a licitante deverá comprovar no mínimo 03 meses de execução de atividade compatível.

5.2.4.2. DECLARAÇÃO que será fornecida pela Prefeitura, de que vistoriou o local e que tem pleno conhecimento das condições onde serão executados os serviços objeto deste edital. A vistoria poderá ser assinada por representante legal identificado da empresa, em conjunto com o representante legal da Prefeitura, caso deseje vistoriar os locais.

5.2.4.3. A vistoria poderá ser realizada **em qualquer dia útil anterior a data de entrega dos envelopes**, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h30, e deverá ser **previamente agendada**, com o representante legal da municipalidade, por meio do endereço eletrônico: compras@bofete.sp.gov.br compras2@bofete.sp.gov.br e/ou licitacao@bofete.sp.gov.br .

5.2.4.4. Cada representante credenciado para a visita técnica poderá representar apenas uma pessoa física ou jurídica.

5.2.5. Das Disposições Referentes à documentação.

5.2.5.1. A documentação exigida poderá ser apresentada na via original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, pela Comissão de Licitação, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

5.2.5.2. Os documentos que dependem de prazo de validade e que não contenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste edital, devem ter sido expedidos no máximo até 60 (sessenta) dias anteriores a entrega dos envelopes.

5.2.5.3. Serão aceitas certidões negativas ou certidões positivas com efeito de negativa.

5.2.5.4. Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

5.2.5.5. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6. DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1. A proposta deverá estar devidamente assinada, **com identificação clara do subscritor**, em envelope fechado e indevassável, em obediência aos elementos contidos neste edital, e não deverá conter rasuras, emendas ou entrelinhas, nem tampouco vantagens não previstas. Nela deverão estar contidos:

6.1.1. Quantidades, preços unitários e totais, conforme planilha orçamentária, de acordo com as exigências do Memorial Descritivo anexo a este edital. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas diretas ou indiretas. Por exemplo: despesas com pessoal, trabalhistas, previdenciárias, securitárias, etc.;

6.1.2. Validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura do envelope de habilitação. No silêncio da proposta quanto à validade da mesma será considerada como prazo de 60 (sessenta) dias;

6.2. Os preços deverão ser cotados em moeda nacional corrente, **com apenas duas casas decimais**, não se admitindo cotação em moeda estrangeira.

6.3. No caso de divergência entre o preço total e o preço unitário, prevalecerá aquele que representar o menor desembolso para a Prefeitura Municipal de Bofete.

6.4. Não se admitirá proposta que apresente valor simbólico, irrisório ou zero. O preço irrisório será apurado nos termos do Art. 48, Inc. I, da Lei 8.666/1993.

6.5. Não serão aceitas as propostas apresentadas em cópias extraídas por *fax-símile*.

7. DO PROCESSAMENTO

7.1. DA ENTREGA DOS ENVELOPES 1 E 2:

7.1.1. Os envelopes números 1 e 2, contendo respectivamente os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e a **PROPOSTA**, lacrados e indevassáveis, deverão ser entregues no

SETOR DE LICITAÇÃO, na Rua Nove de Julho, 290, Centro, Bofete, Estado de São Paulo nos dias úteis que antecedem a abertura, das 08h00 às 11h00 e das 12h30 às 16h30; e no dia da abertura, **até às 13h00**.

7.1.2. A não identificação dos dizeres supracitados nos itens **7.1.**, bem como o envio dos mesmos por meio dos Correios implicam responsabilidade, unicamente do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento ou não recebimento.

7.2. DA SESSÃO DE ABERTURA

7.2.1. O procedimento da licitação obedecerá ao disposto no Art. 43 da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. A **TOMADA DE PREÇOS** será julgada pela Comissão Permanente de Licitações, designada por meio da Portaria 3.488/2021.

8.2. Será vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**, levando-se em consideração a somatória de todos os preços unitários.

8.3. Serão desclassificadas as propostas apresentadas em desacordo com este Edital, ou com borrões, rasuras, emendas, ressalvas, omissões ou vantagens não previstas. A comissão poderá desclassificar propostas quando qualquer preço unitário apresentado for inexequível ou absolutamente incompatível com as planilhas ou com os preços vigentes no mercado, para serviços análogos.

8.4. Como critério de aceitabilidade de preços, os preços unitários e globais da proposta apresentada deverão ser menores que os preços médios unitários e globais constantes desse edital.

8.5. Ocorrendo empate absoluto a Comissão desempatará por meio de sorteio.

8.6. Será assegurado o exercício do direito de preferência as microempresas e as empresas de pequeno porte, que apresentarem propostas iguais ou até **10%** (dez por cento) superiores a proposta primeira classificada.

8.7. Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no item 8.6., a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.6., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

8.8. O exercício do direito de preferência somente será aplicado se a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.9. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.6., na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência.

8.10. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 8.9., será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

9. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Ao final de cada mês, o gestor do contrato procederá a medição dos serviços prestados, confrontando-os com o relatório de prestação de serviços apresentado pelo Contratado, para fins de emissão de nota fiscal e posterior pagamento.

9.2. Será procedido o desconto de serviços não realizados e de horas não cumpridas.

9.3. A Prefeitura efetuará o pagamento **MENSALMENTE**, após a apresentação do relatório dos serviços executados e aprovado pelo gestor do contrato.

9.4. Para o pagamento deverão ser obedecidos os seguintes trâmites:

9.4.1. O Contratado terá até o 2º (segundo) dia corrido do mês subsequente ao da prestação dos serviços para apresentar o relatório de serviços executados ao gestor do contrato, o qual terá 02 (dois) dias corridos para aprová-lo.

9.4.2. Caso o relatório não seja aprovado pelo gestor do contrato, o contratado terá 02 (dois) dias corridos para apresentá-lo com as correções apontadas ou para justificar as informações nele contidas. Decorrido este prazo, o Contratado apresentará novamente o Relatório, a qual terá 02 (dois) dias para analisá-lo. Assim será até que as partes cheguem a um consenso.

9.4.3. Uma vez aprovado o relatório, o contratado deverá apresentá-lo, no prazo de 02 (dois) dias corridos, juntamente com a respectiva Nota Fiscal Eletrônica a que se refere, indicando o número da TOMADA DE PREÇOS e do contrato administrativo, sendo que para cada relatório deverá ser emitida uma Nota Fiscal equivalente.

9.5. Os preços contratuais constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação dos serviços, incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, inclusive tributos, taxas, encargos trabalhistas, transporte, entre outros.

9.6. Nenhum pagamento isentará o contratado da responsabilidade pelos serviços prestados, tais como obrigações sociais, trabalhistas, ou por quaisquer danos a terceiros.

9.7. Os pagamentos serão realizados em até **10 (dez) dias** após entrega da Nota Fiscal

Eletrônica, que deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

9.7.1. Prova de Regularidade perante a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.7.2. Relação de colaboradores efetivamente utilizados na execução dos serviços. No caso de **possuir colaboradores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, serão necessários os seguintes documentos:**

9.7.2.1. Fotocópia da folha de pagamento onde contém os nomes dos empregados efetivamente utilizados na execução dos serviços, em 03 (três) vias;

9.7.2.2. Fotocópia do comprovante do pagamento dos salários e demais direitos trabalhistas dos empregados efetivamente utilizados na execução dos serviços;

9.7.2.3. Fotocópia da guia de Recolhimento do FGTS/GFIP, em 03 (três) vias;

9.7.2.4. Fotocópia da guia de Recolhimento da Previdência Social INSS/GPS, em 03 (três) vias.

9.8. Nos pagamentos efetuados após o prazo do item 9.7., desde que não seja por culpa do contratado, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

9.9. Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, conforme dados informados pelo contratado junto com o envio da nota fiscal.

9.12. A tesouraria, no ato do pagamento, poderá fazer a devida retenção dos tributos necessários.

10. DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. O prazo de vigência do contrato será de **6 (seis) meses ou até a finalização do concurso público e contratação dos profissionais solicitados neste edital**, contados da assinatura do instrumento contratual e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57, Inc. II da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores.

10.2. Os serviços serão iniciados em até 5 (cinco) dias corridos a partir da assinatura do contrato, mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço.

10.3. Para os primeiros 06 (seis) meses de vigência contratual não é permitido reajuste monetário de preço, após esse período, será concedido reajuste utilizando o IPCA/IBGE. A data base para efeito de reajustes será considerada a data da apresentação da proposta.

11. DA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura convocará o

adjudicatário classificado em primeiro lugar para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da notificação, assinar o respectivo instrumento de Contrato, cuja minuta integra este edital, respeitado os prazos das microempresas e as empresas de pequeno porte, se for o caso.

11.2. A recusa injustificada para assinatura do contrato por parte do licitante convocado implicará na decadência do do direito, com a aplicação das penalidades legais, podendo a Prefeitura adjudicar o objeto da licitação ao licitante imediatamente classificado, nos termos do Art. 64 da Lei 8.666/1993 com suas alterações.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberão os Recursos especificados no Art. 109 da Lei 8.666/1993 e suas alterações. Os recursos e as contrarrazões de recurso serão dirigidos à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido na forma e nos prazos previstos, e poderão ser protocolados na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Bofete ou pelos endereços eletrônicos: compras@bofete.sp.gov.br compras2@bofete.sp.gov.br e/ou licitacao@bofete.sp.gov.br, visando sua juntada ao processo de licitação.

12.2. Abertos os prazos para recursos, o processo de TOMADA DE PREÇOS estará com vista franqueada aos interessados.

13. DAS SANÇÕES

13.1. A Prefeitura aplicará sanções pela infringência aos dispostos dos Termos do Edital e nos Art. 81, 86 e 87 da Lei 8.666/1993, no que couber. **Serão aplicadas as seguintes penalidades:**

13.1.1. Multas:

13.1.1.1. Por recusa injustificada de assinatura do contrato: **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, pois caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

13.1.1.2. Em caso de paralisação ou falta sem motivo justificado e relevante: **1% (um por cento)** ao dia, sobre o valor do contrato, limitado a 20% (vinte por cento).

13.1.1.3. Por serviço não aceito e não corrigido no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data da notificação: **1% (um por cento)** sobre o valor do contrato.

13.1.1.4. Por descumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho: **01 (uma) UFM** por dia de descumprimento, limitada a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, bem como comunicação à Delegacia Regional do Trabalho e ao Ministério Público do Trabalho.

13.1.1.5. Por não entregar os documentos exigidos junto à nota fiscal, quando for o caso: **1% (um por cento)** sobre o valor do contrato.

13.1.1.6. Por não cumprir normas de higiene, segurança e medicina do trabalho: **1% (um por cento)** sobre o valor do contrato.

13.1.1.7. Pela inexecução total ou parcial do contrato será aplicada ao contratado a pena de Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato.

13.1.1.8. Em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser resolvido, caso em que será cobrada a multa de **20% (vinte por cento)** do valor do contrato.

13.1.2. Suspensão de licitar e contratar com o Município de Bofete:

13.1.2.1. Pelo retardo na execução do objeto, ensejando a resolução contratual;

13.1.2.2. Por prejuízos causados ao Município de Bofete ou a terceiros, independente da reparação do dano;

13.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública:

13.1.3.1. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

13.1.3.2. Apresentar documentos, declarações ou atestados falsificados, adulterados ou forjados com a finalidade de atribuir à licitante capacidade de participação ou execução do objeto da licitação;

13.1.3.3. Praticar atos definidos em lei como crime ou como ato de improbidade administrativa.

13.2. As multas não impedirão a resolução do contrato, nem prejudicarão a aplicação do disposto nos Art. 81, 86 e 87 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

13.3. As aplicações das penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações, cumulativas serão regidas pelo Art. 87, parágrafos 2º e 3º, da Lei 8.666/1993, e não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

13.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.2. Em caso de rescisão, o CONTRATADO reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no Art. 77 e seguintes da Lei 8.666/1993, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

14.3. Aplicam-se à TOMADA DE PREÇOS os Art. 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/1993 com suas alterações, no caso de rescisão contratual, reconhecido os direitos da Administração nos termos da mesma Lei.

15. DOS ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. As impugnações deverão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado a Autoridade subscritora do Edital, devendo ser protocoladas no prazo previsto no Art. 41 da Lei 8.666/1993 nos seguintes endereços eletrônicos: compras@bofete.sp.gov.br, compras2@bofete.sp.gov.br e/ou licitacao@bofete.sp.gov.br.

15.2. Os pedidos de esclarecimento deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Licitações, devendo ser protocolados nos seguintes endereços eletrônicos: compras@bofete.sp.gov.br, compras2@bofete.sp.gov.br e/ou licitacao@bofete.sp.gov.br.

15.3. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

15.4. As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos ao interessado e disponibilizados no sítio eletrônico www.bofete.sp.gov.br.

16. DOS ANEXOS

16.1. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

16.1.1. ANEXO I – Memorial Descritivo

16.1.2. ANEXO II – Minuta de Contrato Administrativo;

16.1.3. ANEXO III – Modelo Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

16.1.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

16.1.5. ANEXO V – Modelo de Proposta;

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A participação nesta TOMADA DE PREÇOS implica na aceitação de todas as condições deste edital, sem objeção, bem como é pressuposto que os licitantes têm pleno conhecimento de suas normas.

17.2. A administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente licitação, sem que isto represente motivo

para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

17.3. É facultado à Comissão Permanente de Licitações ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

17.6. As normas que disciplinam essa TOMADA DE PREÇOS serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a legalidade, a impessoalidade, a finalidade e a segurança da contratação.

17.7. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e ainda divulgação no sítio da Prefeitura de Bofete.

17.8. Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão decididos pela Comissão Permanente de Licitações, em conformidade com as disposições constantes do presente Edital e legislação pertinente.

17.9. A presente licitação será homologada, anulada ou revogada pela autoridade competente.

17.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e encerram os prazos em dias de expediente na Prefeitura de Bofete. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será devidamente remarcada, sendo publicado regularmente um comunicado a tal respeito.

17.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Porangaba, Estado de São Paulo.

Bofete/SP, 05 de janeiro de 2022.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO
Prefeito do Município de Bofete

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2021 PROCESSO Nº 622/2021

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Para que possamos atender as necessidades dos Departamentos de Saúde e Serviços Públicos (Obras e Serviços Urbanos) e Departamento de Educação, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos no Departamento de Saúde; serviços de limpeza nos Departamentos de Saúde e Obras (limpeza urbana); e serviços de motoristas para o transporte escolar e para os Departamentos de Saúde e Obras.

1.2 CONSIDERANDO que atualmente o Quadro de Pessoal do Município de Bofete encontra-se sem mão de obra suficiente, não contando com profissionais concursados suficientes para executar os serviços necessários para o pleno atendimento aos cidadãos;

1.3 CONSIDERANDO que esses serviços públicos são de extrema necessidade não podendo sofrer falhas de continuidade;

1.4. Faz-se necessária a presente contratação de profissionais e para o setor de obras e serviços urbanos, saúde e educação para atuarem nos respectivos setores do Município de Bofete.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos no Departamento de Saúde; serviços de limpeza nos Departamentos de Saúde e Obras (limpeza urbana); e serviços de motoristas para o transporte escolar e para os Departamentos de Saúde e Obras, conforme Anexo I – Memorial Descritivo.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O presente descritivo define parâmetros para contratação de serviços de manutenção e apoio administrativo.

3.2 O contratado deverá desempenhar as atividades observadas as seguintes estimativas:

QUANT.	PROFISSIONAIS	FREQUÊNCIA	MÉDIA	MENSAL	06 MESES
2	Motorista 40% de insalubridade.	44 horas semanais	R\$ 4.533,33	R\$ 9.066,66	R\$ 54.400,00
10	Motorista sem insalubridade.	44 horas semanais	R\$ 4.066,67	R\$ 40.666,67	R\$ 244.000,00
4	Serviços gerais 40% de insalubridade	44 horas semanais	R\$ 4.166,67	R\$ 16.666,68	R\$ 100.000,00

1	Auxiliar Administrativo 40% de insalubridade.	44 horas semanais	R\$ 4.166,67	R\$ 4.166,67	R\$ 25.000,00
1	Auxiliar Administrativo sem insalubridade.	44 horas semanais	R\$ 3.616,67	R\$ 3.616,67	R\$ 21.700,00
1	Auxiliar Administrativo 40% de insalubridade + adicional noturno.	44 horas semanais	R\$ 4.560,00	R\$ 4.560,00	R\$ 27.360,00
1	Serviços gerais sem insalubridade	44 horas semanais	R\$ 3.400,00	R\$ 3.400,00	R\$ 20.400,00
TOTAL				R\$ 82.143,33	R\$ 492.860,00

3.3. SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTE EM:

3.3.1. Atendimento ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários de acordo com as orientações do gestor do contrato;

3.3.2. Arquivamento de documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Bofete;

3.3.3. Realização de trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

3.3.4. Protocolo de cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

3.3.5. Efetuar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

3.3.6. Operação de equipamentos e sistemas de informática e outros.

3.3.7. Os EPIs deverão ser fornecidos pela contratada.

3.4. MOTORISTA. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTE EM:

3.4.1. Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas;

3.4.2. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização;

3.4.3. Preencher fichas de controle;

3.4.4. Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;

3.4.5. Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

- 3.4.6.** Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor;
- 3.4.7.** Possuir CNH D ou E.
- 3.4.8.** Os EPIs deverão ser fornecidos pela contratada.

35. SERVIÇOS GERAIS. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTE EM:

- 3.5.1.** Auxiliar os pedreiros em edificações tanto predial quanto de infraestrutura;
- 3.5.2.** Capinar e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças e jardins e logradouros públicos;
- 3.5.3.** Carregar e descarregar caminhão;
- 3.5.4.** Recompor vias públicas e passeios;
- 3.5.5.** Temperar os produtos químicos para lavagem;
- 3.5.6.** Roçar, podar e prover a manutenção dos jardins e áreas verdes, incluindo adubação e se necessária pulverização com pesticidas, troca das plantas, se necessário;
- 3.5.7.** Limpar os jardins, recolher os lixos, tirar pragas, manter a ordem dos jardins e canteiros existentes nas dependências;
- 3.5.8.** Fazer a irrigação dos vasos, canteiros e jardins.
- 3.5.9.** Executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior;
- 3.5.10.** Transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior;
- 3.5.11.** Verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário;
- 3.5.12.** Lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos;
- 3.5.13.** Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- 3.5.14.** Efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copadoras (xerox);

3.5.15. Ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público;

3.5.16. Trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos;

3.5.17. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuição.

3.5.18. Os EPIs deverão ser fornecidos pela contratada.

3.6. PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, O PESSOAL DEVERÁ SE APRESENTAR:

3.6.1. Identificação (crachá) onde deverá constar: **NOME, RG e NOME DA EMPRESA;**

3.6.2. Calça comprida, blusa ou camisa/camiseta, calçado de segurança e colete refletivo para os serviços necessários, com os devidos equipamentos de proteção individual. **OBS.: NÃO SERÁ PERMITIDO O USO DE SANDÁLIA OU QUALQUER OUTRO TIPO DE CALÇADO QUE NÃO GARANTA A SEGURANÇA DO EMPREGADO DURANTE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. SETOR DE SAÚDE:

4.1.1. UBS BRUNO NOVAES. Avenida Ernesto Ebúrneo, nº 155, Centro.

4.1.2. POSTO DE SAÚDE SANTO INÁCIO. Rua Alexias Bagnovicus, S/N, Bairro Baronesa.

4.1.3. POSTO DE SAÚDE HERMENEGILDA DE PAULA VILAS BOAS. Avenida Gama, S/N, Bairro Alpes da Castelo.

4.1.4. POSTO DE SAÚDE DOMINGOS MARIANO DA SILVA. Rodovia Marechal Rondon, Km 212, Bairro São Roque Velho.

4.1.5. POSTO DE SAÚDE JOÃO EBÚRNEO. Praça Luiz Francisco Vieira, Bairro São Roque Novo.

4.1.6. POSTO DE SAÚDE BELARMINA CÂNDIDA PONTES. Rua Dirceu Leme de Melo, 244, CDHU.

4.2. SETOR DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E RURAIS:

4.2.1. GARAGEM MUNICIPAL DE BOFETE. Rua Josué de Arruda, nº 157, Centro.
OBS.: LOCAL DE CONCENTRAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 5.1.** Atender em sua totalidade a Lei 6.514/1977 e Normas Regulamentadoras (NRs) aprovadas pela Portaria 3.214/1978, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive todas as disposições constantes na Consolidação da Leis do Trabalho – CLT;
- 5.2.** Atender a todas as normas vigentes da Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo da Sindicato da base territorial da prestação de serviços;
- 5.3.** Realizar os exames admissionais, periódicos e demissional dos colaboradores;
- 5.4.** Efetuar fiscalização semanal, por meio de preposto formalmente designado para verificar o andamento dos serviços;
- 5.5.** Efetuar a substituição de quaisquer colaboradores, por quaisquer motivos alegados pelo gestor do contrato, devendo providenciá-la no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da constatação da ocorrência;
- 5.6.** Se responsabilizar pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes de execução do contrato em conformidade com o estabelecido no Art. 71 e parágrafo 1º da Lei 8.666/1993;
- 5.7.** Comparecer aos locais da execução dos serviços, quando requisitado pela Administração;
- 5.8.** Cumprir todas as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho;
- 5.9.** Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual necessários aos colaboradores, compartilhando o registro de recebimento e troca periódica com o gestor do contrato, quando requisitado;
- 5.10.** Se responsabilizar por qualquer dano causado por seu preposto ou colaboradores, ao Poder Público e a terceiros.
- 5.11.** Zelar pelo bom nome, pelas instalações e pelos equipamentos da Prefeitura Municipal de Bofete.

6. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DOS PAGAMENTOS

- 6.1.** Ao final de cada mês, o gestor do contrato procederá a medição dos serviços prestados, confrontando-os com o relatório de prestação de serviços apresentado pelo Contratado, para fins de emissão de nota fiscal e posterior pagamento.
- 6.2.** Será procedido o desconto de serviços não realizados e de horas não cumpridas.
- 6.3.** A Prefeitura efetuará o pagamento **MENSALMENTE**, após a apresentação do relatório dos serviços executados e aprovado pelo gestor do contrato.
- 6.4.** Para o pagamento deverão ser obedecidos os seguintes trâmites:

6.4.1. O contratado terá até o 2º (segundo) dia corrido do mês subsequente ao da prestação dos serviços para apresentar o relatório de serviços executados ao gestor do contrato, o qual terá 02 (dois) dias corridos para aprová-lo.

6.4.2. Caso o relatório não seja aprovado pelo gestor do contrato, o contratado terá 02 (dois) dias corridos para apresentá-lo com as correções apontadas ou para justificar as informações nele contidas. Decorrido este prazo, o Contratado apresentará novamente o Relatório, a qual terá 02 (dois) dias para analisá-lo. Assim será até que as partes cheguem a um consenso.

6.4.3. Uma vez aprovado o relatório, o contratado deverá apresentá-lo, no prazo de 02 (dois) dias corridos, juntamente com a respectiva Nota Fiscal Eletrônica a que se refere, indicando o número da TOMADA DE PREÇOS e do contrato administrativo.

6.5. Os preços contratuais constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação dos serviços, incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, inclusive tributos, taxas, encargos trabalhistas, transporte, entre outros.

6.6. Nenhum pagamento isentará o contratado da responsabilidade pelos serviços prestados, tais como obrigações sociais, trabalhistas, ou por quaisquer danos a terceiros.

6.7. Os pagamentos serão realizados em até **10 (dez)** dias após entrega da Nota Fiscal Eletrônica, que deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

6.7.1. Prova de Regularidade perante a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.7.2. Relação de colaboradores efetivamente utilizados na execução dos serviços. No caso de **possuir colaboradores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, serão necessários os seguintes documentos:**

6.7.2.1. Fotocópia da folha de pagamento onde contém os nomes dos empregados efetivamente utilizados na execução dos serviços, em 03 (três) vias;

6.7.2.2. Fotocópia do comprovante do pagamento dos salários e demais direitos trabalhistas dos empregados efetivamente utilizados na execução dos serviços;

6.7.2.3. Fotocópia da guia de Recolhimento do FGTS/GFIP, em 03 (três) vias;

6.7.2.4. Fotocópia da guia de Recolhimento da Previdência Social INSS/GPS, em 03 (três) vias.

6.8. Nos pagamentos efetuados após o prazo do item 6.7., desde que não seja por culpa do contratado, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

6.9. Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, conforme dados informados pelo contratado junto com o envio da nota fiscal.

6.10. A tesouraria, no ato do pagamento, poderá fazer a devida retenção dos tributos necessários.

7. VISTORIA TÉCNICA

7.1. Os participantes poderão efetuar visita técnica nos locais acima elencados (**4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**), para conhecerem os locais e as condições de prestação dos serviços. Para tanto, será fornecida **DECLARAÇÃO** pela Prefeitura, de que vistoriou o local e que tem pleno conhecimento das condições em que serão executados os serviços objeto deste edital.

7.2. A vistoria deverá ser assinada por representante legal identificado da empresa, em conjunto com o representante legal da Prefeitura. A vistoria deverá ser realizada **em qualquer dia útil anterior a data de entrega dos envelopes**, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h30, e deverá ser **previamente agendada**, com o representante legal da municipalidade, por meio do endereço eletrônico: compras@bofete.sp.gov.br compras2@bofete.sp.gov.br e/ou licitacao@bofete.sp.gov.br.

7.3. Cada representante credenciado para a visita técnica poderá representar apenas uma pessoa física ou jurídica.

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2021 PROCESSO Nº 622/2021

CONTRATO Nº __/2021

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOFETE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 46.634.143/0001-56, com sede na Rua Nove de Julho, 290, CEP 18.590-000, Centro, Bofete, Estado de São Paulo, representado neste ato por seu Prefeito, Sr. **CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO**, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**; e, de outro lado a Empresa _____, CNPJ sob o nº _____, com sede a Rua/Avenida _____, nº _____, Bairro _____, Município de _____, Estado de _____, representada neste ato por sua representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**; por este instrumento têm entre si ajustado o presente contrato de prestação de serviços, **firmado com fulcro na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, e suas alterações posteriores; bem como pela legislação superveniente, subsidiária e/ou complementar, e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos no Departamento de Saúde; serviços de limpeza nos Departamentos de Saúde e Obras (limpeza urbana); e serviços de motoristas para o transporte escolar e para os Departamentos de Saúde e Obras, conforme Anexo I – Memorial Descritivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO DO CONTRATO

2.1. Este CONTRATO regula-se pelas suas disposições e por preceitos de Direito Público, aplicando, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, sendo que seu regime jurídico confere ao CONTRATANTE, conforme o caso, as prerrogativas de:

2.1.1. Sem prejuízo do disposto no Art. 65 da Lei 8.666/1993, alterá-lo, unilateralmente e na forma da lei, para melhor adequação às finalidades de interesse público, assegurando o seu equilíbrio econômico-financeiro e os demais direitos do CONTRATADO;

2.1.2. Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei Federal n. 8666/1993;

2.1.3. Fiscalizar sua execução;

2.1.4. Aplicar sanções previstas em lei ou neste instrumento, em razão de sua inexecução parcial ou total;

2.1.5. Anular ou revogar o procedimento nos termos da legislação de regência e utilizar-se das demais prerrogativas permitidas em lei.

2.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DA MEDIÇÃO E DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. Dá-se a este Contrato o valor mensal de **R\$** _____
(_____) e global de **R\$** _____
(_____), sendo:

QUANT.	PROFISSIONAIS	FREQÜÊNCIA	UNITÁRIO	MENSAL	12 MESES
2	Motorista 40% de insalubridade.	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
10	Motorista sem insalubridade.	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
4	Serviços gerais 40% de insalubridade	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
1	Auxiliar Administrativo 40% de insalubridade.	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
1	Auxiliar Administrativo sem insalubridade.	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
1	Auxiliar Administrativo 40% de insalubridade + adicional noturno.	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
1	Serviços gerais sem insalubridade	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

3.2. As despesas desta contratação serão por conta do orçamento vigente:

- 02 - Poder Executivo
- 02.10.00 - Departamento de Saúde
- 02.10.02 – Fundo Municipal de Saúde – Assist. Hospit.
- 3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
- 3.3.00.00.00 - Outras Despesas Correntes
- 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 3.3.90.39.99 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 10.3020031.2035 – Manut. da Assistência Hospitalar (Ficha): 209

02 - Poder Executivo

02.11.00 – Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Rurais
02.11.01 – Serviços Urbanos
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.00.00.00 - Despesas de Custeio
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.90.39.99 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
15.4520034.2038 - Manutenção dos serviços urbanos (Ficha): 239

02.00.00 - Poder Executivo
02.07.00 – Departamento de Educação
02.07.01– Fundo Municipal de Educação – Transporte Escolar
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.00.00.00 - Outras despesas correntes
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica
3.3.90.39.99 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica
12.3610023.2026 – Transporte Escolar (ficha 141)

3.3. Ao final de cada mês, o gestor do contrato procederá a medição dos serviços prestados, confrontando-os com o relatório de prestação de serviços apresentado pelo Contratado, para fins de emissão de nota fiscal e posterior pagamento.

3.4. Será procedido o desconto de serviços não realizados e de horas não cumpridas.

3.5. A Prefeitura efetuará o pagamento **MENSALMENTE**, após a apresentação do relatório dos serviços executados e aprovado pelo gestor do contrato.

3.6. Para o pagamento deverão ser obedecidos os seguintes trâmites:

3.6.1. O contratado terá até o 2º (segundo) dia corrido do mês subsequente ao da prestação dos serviços para apresentar o relatório de serviços executados ao gestor do contrato, o qual terá 02 (dois) dias corridos para aprová-lo.

3.6.2. Caso o relatório não seja aprovado pelo gestor do contrato, o contratado terá 02 (dois) dias corridos para apresentá-lo com as correções apontadas ou para justificar as informações nele contidas. Decorrido este prazo, o Contratado apresentará novamente o Relatório, a qual terá 02 (dois) dias para analisá-lo. Assim será até que as partes cheguem a um consenso.

3.6.3. Uma vez aprovado o relatório, o contratado deverá apresentá-lo, no prazo de 02 (dois) dias corridos, juntamente com a respectiva Nota Fiscal Eletrônica a que se refere, indicando o número da TOMADA DE PREÇOS e do contrato administrativo, sendo que para cada relatório deverá ser emitida uma Nota Fiscal equivalente.

3.7. Os preços contratuais constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação dos serviços, incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, inclusive tributos, taxas, encargos trabalhistas, transporte, entre outros.

3.8. Nenhum pagamento isentará o contratado da responsabilidade pelos serviços prestados, tais como obrigações sociais, trabalhistas, ou por quaisquer danos a terceiros.

3.9. Os pagamentos serão realizados em até **10 (dez) dias** após entrega da Nota Fiscal Eletrônica, que deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

3.9.1. Prova de Regularidade perante a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.9.2. Relação de colaboradores efetivamente utilizados na execução dos serviços. No caso de **possuir colaboradores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, serão necessários os seguintes documentos:**

3.9.2.1. Fotocópia da folha de pagamento onde contém os nomes dos empregados efetivamente utilizados na execução dos serviços, em 03 (três) vias;

3.9.2.2. Fotocópia do comprovante do pagamento dos salários e demais direitos trabalhistas dos empregados efetivamente utilizados na execução dos serviços; -

3.9.2.3. Fotocópia da guia de Recolhimento do FGTS/GFIP, em 03 (três) vias;

3.9.2.4. Fotocópia da guia de Recolhimento da Previdência Social INSS/GPS, em 03 (três) vias.

3.10. Nos pagamentos efetuados após o prazo do item 3.9., desde que não seja por culpa do contratado, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

3.11. Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, conforme dados informados pelo contratado junto com o envio da nota fiscal.

3.12. A tesouraria, no ato do pagamento, poderá fazer a devida retenção dos tributos necessários.

CLÁUSULA QUARTA – INÍCIO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do contrato será de **06 (seis) meses**, contados da assinatura do instrumento contratual e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57, Inc. II, da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores.

4.2. Os serviços serão iniciados em até **5 (cinco) dias corridos a partir da assinatura do contrato, mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço.**

4.3. Para os primeiros 06 (seis) meses de vigência contratual não é permitido reajuste monetário de preço, após esse período, será concedido reajuste utilizando o IPCA/IBGE. A data base para efeito de reajustes será considerada a data da apresentação da proposta.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADO E FISCALIZAÇÃO

5.1. As obrigações das partes obedecerão ao disposto no Memorial Descritivo – Anexo I, parte constante do edital e desse contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

6.1. Quaisquer alterações nas especificações, prazos ou normas gerais dos serviços que venham a ser necessárias durante a vigência deste contrato, decorrente das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, deverão ser efetuadas por TERMO ADITIVO que integrarão o presente Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

6.2. Os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários deverão obedecer aos limites previstos no §1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993, desde que aprovados pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1 - Caberão as penalidades previstas no item 13 do edital.

CLÁUSULA OITAVA – VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

8.1. Vincula-se a este Contrato o Memorial Descritivo constante do **TOMADA DE PREÇOS 08/2021**, juntamente com a proposta ofertada pela CONTRADADA.

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

9.1 O presente contrato é regido pela Lei 8.666/1993 e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA – CONDIÇÕES DE REGULARIDADE

10.1. Fica o Contratado obrigado a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de qualificação exigidas, mantendo a situação de regularidade perante o INSS e o FGTS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Será gestor desse contrato, pelo Departamento de Saúde o Sr.(a)_____, ocupante do cargo de _____.

11.2. Será gestor desse contrato, pelo Departamento de Obras o Sr.(a)_____, ocupante do cargo de _____.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO DE ELEIÇÃO

12.1. As PARTES elegem, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o



Foro da Comarca de Porangaba, Estado de São Paulo, para qualquer ação ou medida judicial originada ou referente a este contrato.

E por terem assim ajustado, as PARTES assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, na presença das testemunhas abaixo.

Bofete/SP, ___ de _____ de 2022.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO
Prefeito do Município de Bofete
Contratante

Empresa
Representante Legal.
Contratado

Testemunhas:

**ANEXO III – MODELO DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2021
PROCESSO Nº 622/2021**

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº e inscrito(a) no CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no Inc. V, do Art. 27, da Lei 8.666/1993, acrescido pela Lei 9.854/1999, **que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.**

RESSALVA: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(local e data)

.....
(representante legal, RG, CPF)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2021
PROCESSO Nº 622/2021**

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº e inscrito(a) no CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei Complementar 123/2006, **que é MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, de modo que poderá gozar das benesses da referida legislação.**

(local e data)

.....
(representante legal, RG, CPF)

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

**TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2021
PROCESSO Nº 622/2021**

À

Prefeitura Municipal de Bofete.

REF.: Edital de TOMADA DE PREÇOS 08/2021.

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE(S):	
E-MAIL(S):	

Prezados Senhores:

Segue abaixo nossa proposta de preços para participação no certame:

QUANT.	PROFISSIONAIS	FREQÜÊNCIA	UNITÁRIO	MENSAL	12 MESES
2	Motorista 40% de insalubridade.	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
10	Motorista sem insalubridade.	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
4	Serviços gerais 40% de insalubridade	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
1	Auxiliar Administrativo 40% de insalubridade.	44 horas semanais			
1	Auxiliar Administrativo sem insalubridade.	44 horas semanais			
1	Auxiliar Administrativo 40% de insalubridade + adicional noturno.	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
1	Serviços gerais sem insalubridade	44 horas semanais	R\$	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

OBSERVAÇÕES:

- Declaramos que concordamos com todas as normas presentes neste edital.
- Declaramos que nos preços cotados estão inclusas todas quaisquer despesas, tais como, transportes, mão de obra para entrega e o descarregamento no local determinado, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre a execução do objeto.



- Validade da proposta: De acordo com o Edital.
- Condições de pagamento: De acordo com o Edital.

(local e data)

.....
(representante legal, RG, CPF)