

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2015

DESTINADO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO DA FUNSERV COM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA

01. PREÂMBULO

- 1.1 De conformidade com determinação constante do Processo Licitatório, a FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA, torna PÚBLICA, para conhecimento dos interessados, a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2015**, em epígrafe, por solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira da FUNSERV.
- 1.2 - A presente licitação é do tipo menor preço e se processará de conformidade com este Edital e pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, bem como Lei Federal 10.520/02, Lei Complementar 123/06 e pelo Decreto Municipal nº 14.576, de 05/09/05 neste ato intitulada LEI.
- 1.3 - **O recebimento e a abertura das PROPOSTAS E DOCUMENTOS será às 15:00 horas do dia 27/02/2015**, no seguinte endereço: Rua : Major João Lício, 265 , Vila Amélia , na Sala de Reunião do Prédio da FUNSERV, terceiro andar.
- 1.4 - As dúvidas, informações, esclarecimentos ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente edital e para a formulação das propostas deverão ser encaminhados à Divisão Administrativa e Financeira, para o seguinte endereço eletrônico: amanda@funservsorocaba.sp.gov.br ou monica@funservsorocaba.sp.gov.br aos cuidados de Amanda ou Mônica.

Serão dirimidos somente pelo Diretor Administrativo e Financeiro que orientará a fazê-lo mediante solicitação por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas.

✓ Pregoeira responsável: Amanda Cristina Nunes Schiavi

Equipe de Apoio:

✓ Mônica Maciel Pereira Spuzzillo

- 1.5 - Que na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais funcionários também designados por meio do Ato nº. 001/2012.
- 1.6 - Integram este edital os seguintes anexos:

- **Anexo I:** Periodicidade dos serviços de limpeza
- **Anexo II:** Quantitativo mínimo de funcionários e funções
- **Anexo III:** Relação de produtos de higiene e limpeza que deverão ser entregues mensalmente;
- **Anexo IV:** Composição dos custos
- **Anexo V:** Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação.

02. OBJETO DA LICITAÇÃO.

- 2.1** - Visa a presente licitação a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação no Prédio da FUNSERV, com fornecimento de materiais e mão de obra.

03. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

- 3.1** – O contrato terá vigência por **12 (doze) meses**, a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da LEI 8666/93
- 3.1.1** – O contrato poderá a qualquer tempo ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.
- 3.2** - Assinar o contrato dentro de, no máximo 03 (três) dias após a convocação feita pela FUNSERV, sob pena de multa prevista no subitem 16.1.8 deste edital, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.
- 3.3** – A periodicidade inicialmente prevista poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da FUNSERV, dentro dos limites legais permitidos.
- 3.4** - Entregar à FUNSERV, 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, garantia correspondente a 5% do valor do contrato.
- 3.4.1**- Ocorrendo aditamento, a licitante vencedora deverá complementar a Garantia, proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

04 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

- 4.1** – A licitante vencedora deverá disponibilizar funcionários capacitados para realizar os serviços abaixo descritos de acordo com as descrições e dias e horários estabelecidos:

QUANTITATIVO MÍNIMO DE FUNCIONÁRIOS E FUNÇÕES:

FUNCIONÁRIOS			
Quantidade	Função e Atribuições	Horário	Horário
01	<p>Líder de Limpeza</p> <p>- Realizar e coordenar as atividades de conservação, manutenção e limpeza em geral; Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes; Executar serviços de copa; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal; comunicar à contratada a necessidade de substituição de funcionários e demais ocorrências.</p>	44 horas semanais	<p>Das 06:00 às 15:00 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00</p>
02	<p>Auxiliar de Limpeza</p> <p>-Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, e, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer as dependências do prédio, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza; Executar serviços de copa; Trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição</p>	44 horas semanais	<p>Escala 01</p> <p>Das 06:00 às 15:00 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00 hrs</p> <p>Escala 02</p> <p>Das 09:30 às 18:30 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00 hrs</p> <p>(Uma auxiliar fará a escala 01 e a outro a escala 02)</p>

01	<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p> <p>- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do prédio, bem como serviços de entrega e recebimento de materiais; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	44 horas semanais	<p>Das 9:30 às 18:30 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso.</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00 hrs</p>
----	--	-------------------	---

RELAÇÃO DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA QUE DEVERÃO SER ENTREGUES MENSALMENTE

Item	Descrição Material	Quantidade Mensal	Referência
1	Álcool Especial 96º - 1 litro	10 litros	Safra, Cooperalcool ou similar
2	Aromatizador/Odorizador de ambientes aerosol 360 ml	8 frascos	Glaxide, Bom Ar ou similar
3	Cera líquida incolor máximo brilho - frasco 750 ml	4 frascos	Poliflor ou similar
4	Cera Impermeabilizante acabamento acrílico auto brilho galão 5 litros	2 galões	Adhetch Shine ou similar
5	Cloro líquido 5% galão 5 litros	5 galões	
6	Desinfetante germicida/bactericida galão 5 litros	5 galões	Bonruque ou similar
7	Detergente Líquido desengordurante – frasco 500 ml	6 frascos	Ypê, Minuano ou similar
8	Esponja abrasiva dupla face multiuso	10 esponjas	Scotch brite ou similar
9	Esponja de Aço – pacote	2 pacotes	Brilhol ou similar
10	Guardanapo de papel - 23,5 x 22- branco - pacote com 50 folhas	25 pacotes	
11	Limpa Inox Spray	1 frasco	Twister ou similar
12	Limpa piso com brilho, perfumado, diluível - galão 5 litros	8 galões	Optimum ou similar
13	Limpa Vidros spray 500 ml	4 frascos	Vidrex ou similar
14	Limpador Multi-uso	8 frascos	Veja ou similar
15	Luvas de Látex para limpeza - par	10 pares	Sanro ou similar
16	Pano de chão em algodão 60x30	10 unidades	
17	Pano de Prato 37 x 65 - tecido saco alvejado ou algodão	5 unidades	
18	Papel Higiênico Branco neutro 300 metros – Folha Dupla - MACIO - fardo	3 fardos	Scott, Fofinho, Bompel ou similar
19	Papel Higiênico Branco neutro 600 metros – Folha Dupla - MACIO - fardo	3 fardos	Scott, Fofinho, Bompel ou similar
20	Papel Higiênico rolo 40 metros – Folha Dupla - Neutro - Branco - MACIO – fardo com 30	2 fardos	Personal, Neve ou similar

21	Papel Toalha – Interfolha Branco – 21,5 X 22,5 - 2 dobras -gramatura 26 a 28g/m² - ALTA ABSORÇÃO fardo	40 fardos	Kimberly, Manikraft ou similar
22	Pedra sanitária perfumada com suporte - 25g - cartela com 12	4 cartelas	
23	Refil de Mopp para Água	2	Bettanin ou similar
24	Sabão em pedaços – unitário	2	Ypê, minuano ou similar
25	Sabão em pó – 01 kilo	2	Minuano, Omo, Ariel ou similar
26	Sabonete Líquido - PH neutro - Limpeza suave, não agressivo à pele - galão 5 litros	2	Premisse ou similar
27	Saco de lixo 100 litros – reforçado preto – pacote com 100	3	
28	Saco de lixo 20 litros – reforçado preto – pacote com 100	3	
29	Saco de lixo 40 litros – reforçado preto – pacote com 100	3	
30	Saco de lixo 60 litros - reforçado branco - pacote com 100	2	
31	Saco de lixo 60 litros – reforçado preto – pacote com 100	3	

DEMAIS MATERIAS E ACESSÓRIOS PARA LIMPEZA

Item	Descrição Material	Quantidade Anual
1	Espanador de pó	5
2	Escova para limpeza de Sanitário	18
3	Rodo para Passar cera	4
4	Vassoura de nylon	5
5	Pulverizador – 500 ml	4
6	Balde para Mop	4

- 4.1.1** – Fornecer todos os materiais de higiene e limpeza de acordo com o quantitativo mensal estabelecido em contrato, não sendo admitido a falta da prestação dos serviços em virtude de ausência no abastecimento.
- 4.1.2** – Substituir qualquer saneante domissanitário cujo uso a FUNSERV considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.
- 4.1.3** – Encaminhar mensalmente junto com o documento fiscal, para a FUNSERV / Seção Administrativa e Financeira, uma cópia da relação dos produtos de higiene e limpeza, contendo a data, quantidades e marcas entregues naquele mês, sob pena de não o fazendo incorrer nas sanções cabíveis.
- 4.1.4** – Adotar as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções.
- 4.1.5** – Assegurar que assuma o local de trabalho, com aparência pessoal adequada ao exercício da função.

- 4.1.6 – Preencher imediatamente as faltas e afastamento e os casos em que isso não ocorrer serão revertidos para um banco de horas em favor da FUNSERV e compensados em situações em que houver necessidade.
- 4.1.7 – Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seu empregado.
- 4.1.8 – Fornecer para os serviços, todas as ferramentas, utensílios, equipamentos e acessórios necessários.
- 4.1.9 – Substituir, no prazo máximo de 12 (doze) horas, os equipamentos, por outros de características idênticas, quando os mesmos, por qualquer defeito técnico, ficarem paralisados por tempo igual ou superior a 04 (quatro) horas, e, também se tais equipamentos não apresentarem bons rendimentos operacionais.
- 4.1.10 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade.
- 4.1.11 – Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 4.1.12 – Retirar por sua conta, dos locais de trabalho, os equipamentos e tudo o mais que for sua propriedade, dentro de 10 (dez) dias do término do contrato.

05. RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA.

- 5.1 - Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.
 - 5.1.1 – A remuneração mínima aceitável deverá ser de acordo com o **SEAC** – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo, utilizando como base a Convenção Coletiva de Trabalho para o ano de 2015.
 - 5.1.2 – Respeitar o intervalo intrajornada previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do SEAC, garantindo aos funcionários o gozo do intervalo mínimo de 1h00 para refeição e descanso.
- 5.2 – Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos

empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da FUNSERV, fazendo prova de recolhimentos devidos.

- 5.3 –** Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à FUNSERV, seus funcionários e/ou terceiros, por dolo, imperícia, imprudência de seus empregados.
- 5.4 –** Fornecer às suas expensas uniformes na quantia de 03 camisetas, com logotipo bem como manter seu pessoal uniformizado incluindo calçados apropriados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e carteira de identidade (RG) e todos os materiais de proteção e segurança, indispensáveis para a execução dos serviços em quantidades e especificações compatíveis com o número de pessoas empregadas, obrigando-os ao uso permanente.
- 5.5 –** Manter funcionários zelosos e respeitosos, de bons antecedentes, substituindo os que apresentarem comportamento incompatível, bem como os faltosos, por outro de categoria profissional idêntica, arcando com quaisquer ônus que essa substituição possa acarretar.
- 5.6 –** Desenvolver boas relações com os funcionários da FUNSERV, acatando as instruções emanadas do responsável pelo serviço de atendimento e fiscalização.
- 5.7 –** Manter um preposto responsável com autonomia para acompanhar os serviços, prestando toda assistência técnica e supervisão ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.
- 5.8 –** Fornecer obrigatoriamente, a todos, mensalmente, 01 (um) talonário de Ticket-refeição, no primeiro dia útil do mês, em quantidade correspondente ao total de dias úteis, sendo que o valor deverá ser conforme previsão da convenção coletiva da categoria, e cesta básica correspondente ao valor conforme previsão da convenção coletiva da categoria
- 5.9 –** Fornecer o vale transporte no último dia útil do mês anterior àquele em que serão utilizados para o deslocamento entre a residência e trabalho, de acordo com a Lei 7.418/85 e Decreto 95.247/47.
- 5.10 – Observar e fazer cumprir:**
 - 5.10.1 –** As normas e procedimentos constantes do manual de segurança e medicina do trabalho que está exposto na Internet, no “site” da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA (www.sorocaba.sp.gov.br),

bem como cumprir o disposto no artigo 7º inciso 33 da Constituição Federal com a redação dada pela Lei 9.854/00.

- 5.11 – Comunicar à FUNSERV, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.
- 5.12 – Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da FUNSERV.
- 5.13 – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- 5.14 – Pagar em dia o empregado, nos termos da legislação aplicável.
- 5.15 – **Subempreitada:** Os serviços não poderão ser subempreitados no seu todo, podendo, contudo para determinados serviços, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a FUNSERV. Os serviços subempreitados deverão ter a anuência expressa desta Fundação.

06. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO.

- 6.1 - O pagamento será efetuado no **16º (décimo sexto) dia do mês subsequente** da prestação dos serviços, após conferência do relatório mensal com o total de horas realizadas, para análise do setor responsável e posterior emissão do Documento Fiscal, o qual deverá ser emitido no primeiro dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços, através de conta corrente devidamente cadastrada na Seção Administrativa e Financeira da FUNSERV, valendo como recibo o comprovante de depósito.
 - 6.1.1 – Além do arquivo eletrônico do documento fiscal, a licitante vencedora deverá encaminhar o mesmo (NFe) impresso na FUNSERV – Rua : Major João Lício, 265, aos cuidados de Maria Rita ou Mônica.
 - 6.1.2 – O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para o seguinte e-mail: contabil@funservsorocaba.sp.gov.br.
 - 6.1.3 - O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a entrega, e não da emissão do mesmo.

6.2 - Os pagamentos deverão ser aguardados em carteira, nos termos da Lei Federal 4.320/64.

6.3 - Apresentar mensalmente e obrigatoriamente junto com o Documento Fiscal:

- a)** Relação de empregados que estiverem envolvidos na prestação dos serviços, recibo de pagamento atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- b)** Fotocópia da GRPS, devidamente quitada e autenticada, com o preenchimento obrigatório dos dados que identifiquem o prestador dos serviços, informando no campo 8 GRPS (outras informações): o nome, CNPJ da licitante vencedora, número, data e valor da (s) nota (s) fiscal (is) ou fatura (s) referente (s) aos serviços efetuados no mês.
- c)** Comprovantes de recolhimento do FGTS dos funcionários envolvidos, relativo ao mês imediatamente anterior, sob pena de retenção de pagamento.
- d)** Comprovantes de recolhimento do ISS (Imposto Sobre Serviço) relativo ao mês imediatamente anterior sob pena de retenção de pagamento se possuir sede ou filial em Sorocaba.
- e)** Comprovantes de entrega dos itens 5.8 e 5.9, sob pena de retenção do pagamento.

6.4 – Apresentar, sempre que houver rescisão e ao final do contrato se não houver prorrogação:

- a)** Termo de rescisão do contrato de trabalho;
- b)** Guia rescisória de FGTS e Contribuições Sociais (GRFC)/Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
- c)** Aviso Prévio e Pedido de Demissão;
- d)** Comunicação de dispensa; (CD) e requerimento de Seguro Desemprego (SD).

6.5 – Em obediência ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, do Instituto Nacional do Seguro Social, e alterações posteriores, além da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de Dezembro de 2009, a FUNSERV reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal referente à mão de obra, obrigando-se a recolher

em nome da licitante vencedora a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da liquidação do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil caso esse não o seja.

6.5.1 – Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a licitante vencedora deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

6.5.2 – A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a licitante vencedora de efetuar a sua compensação perante o INSS, ficando a critério da FUNSERV proceder a retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à licitante vencedora.

6.6 - Deverá constar no Documento Fiscal o No. do **PREGÃO Nº 001/2015, nº. do empenho**, bem como **Banco**, nº da **Conta Corrente** e **Agência Bancária**, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.

6.7 - A FUNSERV reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

6.8 - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

6.9 - Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela licitante vencedora, a FUNSERV pagará juros de 1% (um por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.

6.10 - A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverão tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei.

6.11 - Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do índice "Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e conservação Predial", que pode ser obtido no site da Secretaria de Estado da Fazenda, obedecendo à seguinte fórmula:

$$P = P_0 \times \frac{I}{I_0} \text{ onde:}$$

P = Preço reajustado

Po = Preço proposto

I = índice do mês de reajuste

Io = índice do mês de apresentação da proposta

6.11.1 - O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês.

07. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO.

7.1 – No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

7.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3 – Uma vez iniciada a abertura do primeiro envelope “PROPOSTA”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste pregão.

7.4 – O tempo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da sessão pública.

7.5 – Aberto os envelopes “PROPOSTA”, pelo pregoeiro, este efetuará rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

7.6 – A análise das propostas pelo pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências aqui previstas.

7.6.1 - Será desclassificada a proposta que:

7.6.1.1 - Seja manifestamente inexecutável;

7.6.1.2 - Não atenda às exigências deste edital, com exceção dos itens 11.1.5 a 11.1.7.

7.7 – O julgamento será feito pela proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

- 7.8** – O pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor valor e aqueles que tenham apresentado propostas em valor sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor oferta em ordem crescente.
- 7.9** – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preço nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), incluída a de menor oferta, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 7.10** – No caso de empate dos preços, serão admitidas para a etapa seguinte, todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.11** – Classificadas as propostas e uma vez iniciada a etapa competitiva, o pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da licitante classificada, detentora da proposta de maior oferta e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados, decidindo-se a ordem por meio de sorteio no caso de empate de preços, antes da inclusão na ata da licitação.
- 7.12** – A desclassificação da proposta escrita da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.
- 7.13** – Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo pregoeiro.
- 7.14** – A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as licitantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.15** – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se a aceitabilidade do preço do primeiro classificado.
- 7.15.1** - Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso fica assegurado às ME's e EPP's empatadas o direito de desempate, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.

7.15.2 - Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME's ou EPP's exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

7.16 – Considerado aceitável o menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação.

7.17 – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “HABILITAÇÃO”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

7.18 – É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.

7.19 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.20 – Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará o preço subsequente ao de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de um valor oferta aceitável que atenda os requisitos de habilitação, sendo então declarado vencedor.

7.20.1 – Para aferir a aceitabilidade da proposta, a licitante vencedora deverá apresentar, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, a planilha de custos conforme Anexo II.

08. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

8.1 - Os interessados em participar, devem atender a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

8.2 – É vedada a participação neste Pregão de empresas:

a) Suspensas nos seus direitos de licitar nesta FUNSERV;

b) Declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal;

- c) Em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

09. DO CREDENCIAMENTO.

9.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou Ato constituído da Sociedade, acompanhado do contrato social em vigor, no qual estejam expressos seus poderes de exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.
- b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo IV - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação.
 - c.1) A Declaração de Cumprimento aos Requisitos da Habilitação, cujo modelo constitui o Anexo IV, estará à disposição das licitantes para assinatura por ocasião da abertura da sessão, podendo ser preenchida e assinada pelas licitantes.
 - c.2) Fica facultada a licitante visita ao Prédio da Funserv que deverá ser agendada com 01 dia de antecedência com a Sra. Amanda pelo telefone (15) 2101-4412, sendo que a visita deverá ser realizada com até 24 horas de antecedência do dia da abertura das propostas.
- d) A **ME** e/ou **EPP** que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 **deverá entregar, na forma da Lei**, declaração de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

d-1) Caso não utilizada a faculdade prevista na letra “d”, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

9.1.1- Os documentos mencionados no item 9.1 alíneas “a” à “d” poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

9.2 - O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

9.3 - Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

9.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.

10.1 - Os documentos estipulados no item 12 e seus subitens deverão ser entregues em **envelope fechado, consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015
“HABILITAÇÃO”

10.2 - Depois de preenchida de acordo com o item 11, a **PROPOSTA** deverá ser entregue em **envelope fechado consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015
“PROPOSTA”

11. DA PROPOSTA.

11.1 - A PROPOSTA deverá obedecer aos seguintes critérios:

11.1.1 – Proposta em impresso próprio da licitante, devidamente identificada e assinada (não podendo ser assinatura digital), contendo preço por hora, mensal e total para 12 (doze) meses, nele incluídas as despesas com material, mão de obra, impostos e outros que porventura possam ocorrer.

11.1.2 – Apresentar o preço com base no mês de entrega da proposta.

11.1.3 - Relação dos produtos, com as marcas a serem utilizadas.

11.1.4 – Indicação, com nome e qualificação, de quem será o preposto que acompanhará a execução dos serviços.

11.1.5 - Nome de quem assinará o contrato (CPF, RG, e cargo que ocupa na empresa), na hipótese; de adjudicação;

11.1.6 - Agência Bancária e nº. da Conta Corrente, para pagamento.

11.1.7 - Número de telefone, fax e e-mail para envio de correspondências.

11.1.8 - Indicação da forma de garantia para contratar, a ser oferecida, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, e poderá ser em:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes, ter sido emitidos sob as formas escriturais, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (redação dada pela Lei 11.079/04);

b) Seguro garantia;

c) Fiança Bancária.

11.1.8.1 - A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à licitante vencedora.

11.2 - Os documentos mencionados no item 11.1 e subitens poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada, em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

12. DA HABILITAÇÃO.

12.1 - A HABILITAÇÃO deverá obedecer aos seguintes critérios:

12.1.1 - Habilitação jurídica: (art. 28 da LEI)

a) Em se tratando de empresa individual, apresentar o registro comercial;

- b) Em se tratando de sociedades comerciais, apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, onde conste o objeto.
- c) Em se tratando de Sociedades por ações, apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor onde conste o objeto acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, devidamente registrados.
- d) Em se tratando de Sociedades Cíveis, apresentar ato constitutivo onde conste o objeto e respectiva inscrição acompanhado de prova da diretoria em exercício devidamente registrada.

12.1.1.1 - Fica dispensada a entrega da documentação mencionada nas alíneas acima, caso tenha apresentado no credenciamento.

Obs.: O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto desta licitação.

12.1.2 - Regularidade Fiscal: (art. 29 da LEI)

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal (Valores Mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, através de certidões com prazo de validade vigente;
- d) CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, atualizado para comprovação de situação regular, em cumprimento ao instituído por Lei;
- e) Prova de regularidade do INSS através de certificado atualizado ou obtido via Internet utilizando-se www.mpas.gov.br, tendo em vista que a aceitação da Certidão está condicionada a verificação de sua validade pela Internet.

- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.1.3 - Qualificação econômico-financeira: (art. 31 da LEI)

- a) Prova de possuir capital social registrado não inferior a 10 % (dez por cento) do valor total arrematado, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral, Contrato Social ou da alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial.
- b) - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

12.1.4 - Qualificação Técnica: (art. 30 da LEI)

- a) Atestado(s) expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando a execução dos serviços, similares e compatíveis ao objeto desta licitação.
- b) Declaração que tem conhecimento dos locais e dos serviços que serão realizados;
- c) Declaração, assinada pelo representante legal, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Art. 7º, XXXIII/CF).

12.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta FUNSERV aceitará como validas as expedidas até 90 (noventa) dias contados de sua expedição.

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

12.4 - Os documentos mencionados no item 12 e subitens poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada, em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

12.5 - Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 12, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

12.6 - Havendo alguma restrição com relação à **regularidade fiscal**, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de **02 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, 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 efeito de certidão negativa.

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

12.8 - A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos no item 12 e subitens será considerada **INABILITADA**.

OBS: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada no item 12 e seus subitens, devidamente numerados e reunidos com presilha para facilitar a juntada no processo.

13. DA VALIDADE DA PROPOSTA.

13.1 - O prazo de validade do compromisso assumido é de 60 (sessenta) dias corridos da data de apresentação da proposta de preços.

14. DA FISCALIZAÇÃO.

14.1 - A FUNSERV designará a **Sra. Amanda Cristina Nunes Schiavi**, da Seção de Compras, Licitações e Patrimônio, para representá-la na qualidade de fiscalizadora da carta contrato. A fiscalizadora poderá designar outros funcionários para auxiliá-la no exercício da fiscalização.

15. DA GARANTIA.

- 15.1** – Substituir mediante “**NOTIFICAÇÃO**”, no prazo ali indicado, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços ou posto de trabalho que estiverem em desacordo com o aqui exigido.
- 15.2** - Caso deixe de prestar os serviços, fica a FUNSERV no direito de contratar qualquer outra empresa, por conta exclusiva da licitante vencedora, obrigando-a a cobrir todas as despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.
- 15.3** – Da garantia prestada para a execução, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais condenações em processos trabalhistas, em que a mesma seja parte, desde que referente ao objeto da contratação.
- 15.4** – O valor subtraído da garantia para pagamento da condenação trabalhista deverá ser complementado dentro do prazo designado pela FUNSERV, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo da rescisão contratual.
- 15.5** - Em estando o processo trabalhista em andamento, mesmo após o término do contrato, a garantia ficará retida e somente será restituída após a conclusão do respectivo processo.

16. DAS MULTAS E SANÇÕES.

- 16.1** - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a FUNSERV aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:
- 16.1.1** – Advertência.
- 16.1.2** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias, por descumprimento a cláusula 4 e 5 e subitens.
- 16.1.3** – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias, de atraso na execução dos serviços.

- 16.1.4** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias, por paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.
- 16.1.5** - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo descumprimento a qualquer cláusula.
- 16.1.6** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, caso deixe de apresentar os comprovantes de GRPS, encargos sociais e fundiários e de ISS, junto com o documento fiscal.
- 16.1.7** – Decorridos os dez dias previstos nos itens 16.1.2 a 16.1.5, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a FUNSERV a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.
- 16.1.8** - A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo previsto neste Edital e a falta da entrega da garantia no prazo aqui previsto, caracterizará descumprimento integral das obrigações aqui assumidas, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total.
- 16.1.8.1** - Na hipótese supra a FUNSERV poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação. (artigos 64 e 81 da LEI de LICITAÇÕES).
- 16.1.9** - Se o serviço não se iniciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Início, sem motivo justificado, a mesma sofrerá multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, após os quais, sem que o tenha iniciado, a FUNSERV poderá considerar rescindido o contrato, com a sanção prevista na cláusula 16.1.7.
- 16.2** - Sem prejuízo das sanções previstas no item 16.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI de LICITAÇÕES.
- 16.3** – O contrato será rescindido a qualquer tempo, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI de LICITAÇÕES.
- 16.4** - A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extra judicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI de LICITAÇÕES.

- 16.5** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 16.6** - A aplicação das penalidades supra mencionada não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
- 16.7** - Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

17. RECURSOS FINANCEIROS

- 17.1** - Os recursos financeiros correrão por conta da dotação do orçamento vigente, a saber:
33.90.39.00 – 33.90.39.78, órgão 22.01.00 – Assistência à Saúde.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS E ESCLARECIMENTOS.

- 18.1** - A licitação será processada e julgada pela Pregoeira, da FUNSERV.
- 18.2** - 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 isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização. Poderá, também, ser anulada se ocorrer qualquer irregularidade no seu processamento ou julgamento.
- 18.3** - Durante a fase de preparação das propostas, as licitantes interessadas, que tenham tomado conhecimento do edital, poderão fazer, por escrito, impugnações que serão recebidas até 02 (dois) dias úteis e esclarecimentos até 03 (três) dias úteis, sendo a contagem de ambos antes da data fixada para abertura da licitação e protocolada no Balcão de Atendimento da FUNSERV. Pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos ao Diretor Administrativo e Financeiro via email: eduardo@funservsorocaba.sp.gov.br.
- 18.4** – O Diretor Administrativo e Financeiro decidirá sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 18.5** – Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do Pregão.
- 18.6** - A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente:

- a) Examinou criteriosamente todos os termos e anexos do edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.
- b) Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

18.7 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

18.7.1 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

18.8 - A participação na presente licitação implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.

18.9 - Qualquer medida judicial oriunda da presente licitação será processada na Comarca de Sorocaba/SP, com expressa renúncia de outra, por mais privilegiada que seja.

Sorocaba, 28 de Janeiro de 2015.

**ANA PAULA FÁVERO SAKANO
PRESIDENTE FUNSERV**

MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA E PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NO PRÉDIO DA FUNSERV COM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA.

Pregão nº. 001/2015

Entre a Fundação da Seguridade social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, inscrita no CNPJ no MF nº. 67.366.310/0001-03, com sede nesta cidade na Rua : Major João Lício. 265 , Vila Amélia – Sorocaba - SP, denominada simplesmente **FUNSERV**, neste ato representada pelo sua Presidente, Ana Paula Fávero Sakano, brasileira, casada, analista de sistemas residente e domiciliado nesta cidade e....., CNPJ no MF nº., Inscrição Estadual nº., com sede na cidade de, à Rua, neste ato representada pelo Sr., portador do RG nº. e CPF nº., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, é lavrado o presente contrato, nos termos do **Pregão Presencial nº. 001/2015**, e Normas Gerais da Lei nº. 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº. 8.883/94, Decreto Municipal nº 14.576, de 05/09/05 neste ato intitulada LEI, conforme normas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA 01. DO OBJETO

- 1.1–** Obriga-se a Contratada a prestar serviços de limpeza no Prédio da Funserv com os seguintes funcionários e fornecimento de material de limpeza em quantidade compatível aos ANEXOS I, II e III deste edital :

FUNCIONÁRIOS

Quantidade	Função e Atribuições	Horário	Horário
01	<p>Líder de Limpeza</p> <p>- Realizar e coordenar as atividades de conservação, manutenção e limpeza em geral; Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes; Executar serviços de copa; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal; comunicar à contratada a necessidade de substituição de funcionários e demais ocorrências.</p>	44 horas semanais	<p>Das 06:00 às 15:00 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00</p>
02	<p>Auxiliar de Limpeza</p> <p>-Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, e, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer as dependências do prédio, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza; Executar serviços de copa; Trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição</p>	44 horas semanais	<p>Escala 01</p> <p>Das 06:00 às 15:00 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00 hrs</p> <p>Escala 02</p> <p>Das 09:30 às 18:30 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00 hrs</p> <p>(Uma auxiliar fará a escala 01 e a outro a escala 02)</p>
	Auxiliar de Serviços Gerais		

01	<p>- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do prédio, bem como serviços de entrega e recebimento de materiais; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</p> <p>Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	44 horas semanais	<p>Das 9:30 às 18:30 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso.</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00 hrs</p>
----	---	-------------------	---

CLÁUSULA 02. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

2.1 – Este contrato terá validade **por 12 (doze) meses**, a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos termos do artigo 57 da LEI.

2.1.1 – Este contrato poderá a qualquer tempo ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

2.2 – A periodicidade inicialmente prevista poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da FUNSERV, dentro dos limites legais permitidos.

2.3 - Entregar à FUNSERV, 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, garantia correspondente a 5% do valor deste contrato.

2.3.1- Ocorrendo aditamento, a Contratada deverá complementar a Garantia, proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura

CLÁUSULA 03. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 – A Contratada deverá prestar serviços de limpeza no Prédio da FUNSERV conforme segue :

3.1.1 – Fornecer todos os materiais de higiene e limpeza, de acordo com o quantitativo mensal estabelecido em contrato, não sendo admitida a falta da prestação dos serviços em virtude de ausência no abastecimento.

3.1.2 – Substituir qualquer saneante domissanitário cujo uso a FUNSERV considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

3.1.3 – Encaminhar mensalmente junto com o documento fiscal, para a Divisão Administrativa e Operacional / Seção Administrativa e Financeira, uma cópia da relação dos produtos de higiene e limpeza, contendo a data, quantidades e marcas entregues naquele mês, sob pena de não o fazendo incorrer nas sanções cabíveis.

3.1.4 – Adotar as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções.

3.1.5 – Assegurar que assuma o local de trabalho, com aparência pessoal adequada ao exercício da função.

- 3.1.6** – Preencher imediatamente as faltas e afastamento e os casos em que isso não ocorrer serão revertidos para um banco de horas em favor da FUNSERV e compensados em situações em que houver necessidade.
- 3.1.7** – Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seu empregado.
- 3.1.8** – Fornecer para os serviços, todas as ferramentas, utensílios, equipamentos e acessórios necessários.
- 3.1.9** – Substituir, no prazo máximo de 12 (doze) horas, os equipamentos, por outros de características idênticas, quando os mesmos, por qualquer defeito técnico, ficarem paralisados por tempo igual ou superior a 04 (quatro) horas, e, também se tais equipamentos não apresentarem bons rendimentos operacionais.
- 3.1.10** - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade.
- 3.1.11** – Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 3.1.12** – Retirar por sua conta, dos locais de trabalho, os equipamentos e tudo o mais que for sua propriedade, dentro de 10 (dez) dias do término deste contrato.

04. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

- 4.1** - Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.
 - 4.1.1** – A remuneração mínima aceitável deverá ser de acordo com o **SEAC** – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo, utilizando como base a Convenção Coletiva de Trabalho para o ano de 2015.
 - 4.1.2** – Respeitar o intervalo intrajornada previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do SEAC, garantindo aos funcionários o gozo do intervalo mínimo de 1h00 para refeição e descanso.

- 4.2** – Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da FUNSERV, fazendo prova de recolhimentos devidos.
- 4.3** – Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à FUNSERV, seus funcionários e/ou terceiros, por dolo, imperícia, imprudência de seus empregados.
- 4.4** – Fornecer às suas expensas uniformes na quantia de 03 camisetas, com logotipo bem como manter seu pessoal uniformizado incluindo calçados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e carteira de identidade (RG) e todos os materiais de proteção e segurança, indispensáveis para a execução dos serviços em quantidades e especificações compatíveis com o número de pessoas empregadas, obrigando-os ao uso permanente.
- 4.5** – Manter funcionários zelosos e respeitosos, de bons antecedentes, substituindo os que apresentarem comportamento incompatível, bem como os faltosos, por outro de categoria profissional idêntica, arcando com quaisquer ônus que essa substituição possa acarretar.
- 4.6** – Desenvolver boas relações com os funcionários da FUNSERV, acatando as instruções emanadas do responsável pelo serviço de atendimento e fiscalização.
- 4.7** – Manter um preposto responsável com autonomia para acompanhar os serviços, prestando toda assistência técnica e supervisão ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.
- 4.8** – Fornecer obrigatoriamente, a todos, mensalmente, 01 (um) talonário de Ticket-refeição, no primeiro dia útil do mês, em quantidade correspondente ao total de dias úteis, sendo que o valor deverá ser conforme previsão da convenção coletiva da categoria, e cesta básica correspondente ao valor conforme previsão da convenção coletiva da categoria
- 4.9** – Fornecer o vale transporte no último dia útil do mês anterior àquele em que serão utilizados para o deslocamento entre a residência e trabalho, de acordo com a Lei 7.418/85 e Decreto 95.247/47.
- 4.10 – Observar e fazer cumprir:**
- 4.10.1** – As normas e procedimentos constantes do manual de segurança e medicina do trabalho que está exposto na Internet, no “site” da PREFEITURA DE SOROCABA (www.sorocaba.sp.gov.br), bem como

cumprir o disposto no artigo 7º inciso 33 da Constituição Federal com a redação dada pela Lei 9.854/00.

- 4.11 – Comunicar à FUNSERV, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.
- 4.12 – Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da FUNSERV.
- 4.13 – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 4.14 – Pagar em dia o empregado, nos termos da legislação aplicável.
- 4.15 – **Subempreitada:** Os serviços não poderão ser subempreitados no seu todo, podendo, contudo para determinados serviços, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a FUNSERV. Os serviços subempreitados deverão ter a anuência expressa desta Fundação..

CLÁUSULA 05. DAS MULTAS E SANÇÕES.

- 5.1 - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a FUNSERV aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:
 - 5.1.1 – Advertência.
 - 5.1.2 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias, por descumprimento a cláusula 3 e 4 e subitens.
 - 5.1.3 – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias, de atraso na execução dos serviços.
 - 5.1.4 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias, por paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.
 - 5.1.5 - Multa de 1% (um por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo descumprimento a qualquer cláusula.

- 5.1.6** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco cento) do valor deste contrato, caso deixe de apresentar os comprovantes de GRPS, encargos sociais e fundiários e de ISS, junto com o documento fiscal.
- 5.1.7** – Decorridos os dez dias previstos nos itens 5.1.2 a 5.1.5, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a FUNSERV a aplicar as sanções aqui previstas, este contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.
- 5.1.8** - Se o serviço não se iniciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Início, sem motivo justificado, a mesma sofrerá multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, após os quais, sem que o tenha iniciado, a FUNSERV poderá considerar rescindido este contrato, com a sanção prevista na cláusula 5.1.7.
- 5.2** - Sem prejuízo das sanções previstas no item 5.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI de Licitações.
- 5.3** – Este contrato será rescindido a qualquer tempo, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI de Licitações..
- 5.4** - A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extra judicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI de Licitações..
- 5.5** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.6** - A aplicação das penalidades supra mencionada não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
- 5.7** - Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

CLÁUSULA 06. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO.

- 6.1** - O pagamento será efetuado no **16º (décimo sexto) dia do mês subsequente** da prestação dos serviços, após conferência do relatório mensal com o total de horas realizadas, para análise do setor responsável e posterior emissão do Documento Fiscal, o qual deverá ser emitido no primeiro dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços, através de conta corrente devidamente

cadastrada na Seção Administrativa e Financeira da FUNSERV, valendo como recibo o comprovante de depósito.

6.1.1 – Além do arquivo eletrônico do documento fiscal, a Contratada deverá encaminhar o mesmo (NFe) impresso à Divisão Administrativa e Financeira da FUNSERV, À Rua : Major João Lício, 265, aos cuidados de Mônica ou Maria Rita.

6.1.2 – O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para o seguinte e-mail: .

6.1.3 - O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a entrega, e não da emissão do mesmo.

6.2 - Os pagamentos deverão ser aguardados em carteira, nos termos da Lei Federal 4.320/64.

6.3 - Apresentar mensalmente e obrigatoriamente junto com o Documento Fiscal:

a) Relação de empregados que estiverem envolvidos na prestação dos serviços, recibo de pagamento atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.

b) Fotocópia da GRPS, devidamente quitada e autenticada, com o preenchimento obrigatório dos dados que identifiquem o prestador dos serviços, informando no campo 8 GRPS (outras informações): o nome, CNPJ da Contratada, número, data e valor da (s) nota (s) fiscal (is) ou fatura (s) referente (s) aos serviços efetuados no mês.

c) Comprovantes de recolhimento do FGTS dos funcionários envolvidos, relativo ao mês imediatamente anterior, sob pena de retenção de pagamento.

d) Comprovantes de recolhimento do ISS (Imposto Sobre Serviço) relativo ao mês imediatamente anterior sob pena de retenção de pagamento se possuir sede ou filial em Sorocaba.

e) Comprovantes de entrega dos itens 4.8 e 4.9, sob pena de retenção do pagamento.

6.4 – Apresentar, sempre que houver rescisão e ao final deste contrato se não houver prorrogação:

a) Termo de rescisão do contrato de trabalho;

b) Guia rescisória de FGTS e Contribuições Sociais (GRFC)/Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);

c) Aviso Prévio e Pedido de Demissão;

d) Comunicação de dispensa; (CD) e requerimento de Seguro Desemprego (SD).

6.5 – Em obediência ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, do Instituto Nacional do Seguro Social, e alterações posteriores, além da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de Dezembro de 2009, a FUNSERV reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal referente à mão de obra, obrigando-se a recolher em nome da Contratada a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da liquidação do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil caso esse não o seja.

6.5.1 – Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

6.5.2 – A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a Contratada de efetuar a sua compensação perante o INSS, ficando a critério da FUNSERV proceder a retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à Contratada.

6.6 - Deverá constar no Documento Fiscal o No. da Pregão 001/2011, **nº. do empenho**, bem como **Banco**, nº da **Conta Corrente** e **Agência Bancária**, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.

6.7 - A FUNSERV reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

6.8 - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

6.9 - Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela licitante vencedora, a FUNSERV pagará juros de 1% (um por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.

6.10 - A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverão tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei de Licitações

6.11 - Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do índice "Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e conservação Predial", que pode ser obtido no site da Secretaria de Estado da Fazenda, obedecendo à seguinte fórmula:

$$P = Po \times \frac{I}{Io} \text{ onde:}$$

P = Preço reajustado

Po = Preço proposto

I = índice do mês de reajuste

Io = índice do mês de apresentação da proposta

6.11.1 - O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês.

CLAUSULA 07. DA GARANTIA

7.1 – Substituir mediante “**NOTIFICAÇÃO**”, no prazo ali indicado, às suas despesas, no total ou em parte, os serviços ou posto de trabalho que estiverem em desacordo com o aqui exigido.

7.2 – Caso a Contratada deixe de prestar os serviços, fica a FUNSERV no direito de contratar em qualquer outra empresa, por conta exclusiva da Contratada, obrigando-a a cobrir todas as despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

7.3 – Da garantia prestada para a execução, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais condenações em processos trabalhistas, em que a mesma seja parte, desde que referente ao objeto da contratação.

7.4 – O valor subtraído da garantia para pagamento da condenação trabalhista deverá ser complementado dentro do prazo designado pela FUNSERV, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo da rescisão contratual.

7.5 - Em estando o processo trabalhista em andamento, mesmo após o término deste contrato, a garantia ficará retida e somente será restituída após a conclusão do respectivo processo.

CLÁUSULA 08. DA FISCALIZAÇÃO.

- 8.1** - A FUNSERV designará a **Sra. Amanda Cristina Nunes Schiavi**, da FUNSERV, para representá-la na qualidade de fiscalizadora deste contrato. A fiscalizadora poderá designar outros funcionários para auxiliá-la no exercício da fiscalização.

CLÁUSULA 09. RECURSOS FINANCEIROS

- 9.1** - Os recursos financeiros correrão por conta da dotação do orçamento vigente, a saber: 33.90.39.00 – 33.90.39.78 - órgão 22.01.00 – Assistência à Saúde.

CLÁUSULA 10. DA RESCISÃO

- 10.1** - A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da Contratada, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou cláusula do contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da FUNSERV.

CLÁUSULA 11. DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

- 11.1** - Em caso de rescisão, a Contratada reconhece integralmente os direitos da FUNSERV previstos no artigo 77 e seguintes da LEI, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA 12. DA VINCULAÇÃO

- 12.1** - Faz parte deste contrato a proposta da Contratada, constante do **Processo, Pregão Presencial nº 001/2015**.

CLÁUSULA 13. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 13.1** - O presente contrato é regido pela Lei das Licitações e Contratos e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA 14. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

14.1 - Fica a Contratada obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

CLÁUSULA 15 - DO VALOR TOTAL DO CONTRATO:

15.1- É dado ao presente contrato o valor total de **R\$**
(.....).

CLÁUSULA 16. DO FORO

16.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Sorocaba para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estar assim justo e Contratado, assina o presente instrumento de contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Palácio dos Tropeiros, em de de 2015, 357º da Fundação de Sorocaba.

Ana Paula Fávero Sakano
Presidente Funserv

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

01) _____

02) _____

ANEXO I

DESCRIÇÃO DETALHADA E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ÁREAS INTERNAS:

DIARIAMENTE, NO MÍNIMO UMA VEZ OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Remover o pó, do acervo com aspirador; bem como utilizá-lo sempre que necessário;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó,
4. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, ou mais caso necessário;
5. Varrer, remover manchas, passar pano úmido e lustrar os pisos e polir os armários;
6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia ou mais, se necessário;
7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
8. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas antes e após as refeições;
9. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;
10. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/mare nº 06 de 03 de novembro de 1995;
11. Manter limpos os bebedouros.
12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, por solicitação e supervisão do administrador do local.
13. Executar serviços de Copa e conservação de todos os equipamentos, fogão, geladeira, armários existentes no local.

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. Lavar os balcões e os pisos, cerâmicos com detergente.
8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

1. Limpar, paredes e rodapés;
2. Limpar persianas com produtos adequados;
3. Remover manchas de paredes;
4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro.
5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
6. Encerar os pisos.

SEMESTRALMENTE UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
2. Lavar as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-la.

ESQUADRIAS EXTERNAS:

MENSALMENTE, UMA VEZ.

1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer as áreas pavimentadas;
3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

ANEXO II

QUANTITATIVO MÍNIMO DE FUNCIONÁRIOS E FUNÇÕES:

FUNCIONÁRIOS			
Quantidade	Função e Atribuições	Horário	Horário
01	<p>Líder de Limpeza</p> <p>- Realizar e coordenar as atividades de conservação, manutenção e limpeza em geral; Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes; Executar serviços de copa; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal; comunicar à contratada a necessidade de substituição de funcionários e demais ocorrências.</p>	44 horas semanais	<p>Das 06:00 às 15:00 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00</p>
02	<p>Auxiliar de Limpeza</p> <p>-Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, e, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer as dependências do prédio, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza; Executar serviços de copa; Trabalhar em prol</p>	44 horas semanais	<p>Escala 01</p> <p>Das 06:00 às 15:00 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00 hrs</p> <p>Escala 02</p> <p>Das 09:30 às 18:30 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00</p>

	da organização e higienização dos ambientes da instituição		hrs (Uma auxiliar fará a escala 01 e a outro a escala 02)
01	<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p> <p>- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do prédio, bem como serviços de entrega e recebimento de materiais; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</p> <p>Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	44 horas semanais	<p>Das 9:30 às 18:30 horas de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso.</p> <p>Sábado das 08:00 às 12:00 hrs</p>

ANEXO III
RELAÇÃO DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA QUE DEVERÃO SER
ENTREGUES MENSALMENTE

Item	Descrição Material	Quantidade Mensal	Referência
1	Álcool Especial 96º - 1 litro	10 litros	Safra, Cooperalcool ou similar
2	Aromatizador/Odorizador de ambientes aerosol 360 ml	8 frascos	Glaxide, Bom Ar ou similar
3	Cera líquida incolor máximo brilho - frasco 750 ml	4 frascos	Poliflor ou similar
4	Cera Impermeabilizante acabamento acrílico auto brilho galão 5 litros	2 galões	Adhetch Shine ou similar
5	Cloro líquido 5% galão 5 litros	5 galões	
6	Desinfetante germicida/bactericida galão 5 litros	5 galões	Bonruque ou similar
7	Detergente Líquido desengordurante – frasco 500 ml	6 frascos	Ypê, Minuano ou similar
8	Esponja abrasiva dupla face multiuso	10 esponjas	Scotch brite ou similar
9	Esponja de Aço – pacote	2 pacotes	Brilhol ou similar
10	Guardanapo de papel - 23,5 x 22- branco - pacote com 50 folhas	25 pacotes	
11	Limpa Inox Spray	1 frasco	Twister ou similar
12	Limpa piso com brilho, perfumado, diluível - galão 5 litros	8 galões	Optimum ou similar
13	Limpa Vidros spray 500 ml	4 frascos	Vidrex ou similar
14	Limpador Multi-uso	8 frascos	Veja ou similar
15	Luvas de Látex para limpeza - par	10 pares	Sanro ou similar
16	Pano de chão em algodão 60x30	10 unidades	
17	Pano de Prato 37 x 65 - tecido saco alvejado ou algodão	5 unidades	
18	Papel Higiênico Branco neutro 300 metros – Folha Dupla - MACIO - fardo	3 fardos	Scott, Fofinho, Bompel ou similar

19	Papel Higiênico Branco neutro 600 metros – Folha Dupla - MACIO - fardo	3 fardos	Scott, Fofinho, Bompel ou similar
20	Papel Higiênico rolo 40 metros – Folha Dupla - Neutro - Branco - MACIO – fardo com 30	2 fardos	Personal, Neve ou similar
21	Papel Toalha – Interfolha Branco – 21,5 X 22,5 - 2 dobras -gramatura 26 a 28g/m² - ALTA ABSORÇÃO fardo	40 fardos	Kimberly, Manikraft ou similar
22	Pedra sanitária perfumada com suporte - 25g - cartela com 12	4 cartelas	
23	Refil de Mopp para Água	2	Bettanin ou similar
24	Sabão em pedaços – unitário	2	Ypê, minuano ou similar
25	Sabão em pó – 01 kilo	2	Minuano, Omo, Ariel ou similar
26	Sabonete Líquido - PH neutro - Limpeza suave, não agressivo à pele - galão 5 litros	2	Premisse ou similar
27	Saco de lixo 100 litros – reforçado preto – pacote com 100	3	
28	Saco de lixo 20 litros – reforçado preto – pacote com 100	3	
29	Saco de lixo 40 litros – reforçado preto – pacote com 100	3	
30	Saco de lixo 60 litros - reforçado branco - pacote com 100	2	
31	Saco de lixo 60 litros – reforçado preto – pacote com 100	3	

DEMAIS MATERIAS E ACESSÓRIOS PARA LIMPEZA

Item	Descrição Material	Quantidade Anual
1	Espanador de pó	5
2	Escova para limpeza de Sanitário	18
3	Rodo para Passar cera	4
4	Vassoura de nylon	5
5	Pulverizador – 500 ml	4
6	Balde para Mop	4

ANEXO IV
COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

BASE DE REMUNERAÇÃO	%	VALOR	
Remuneração			
Total da Base de Remuneração			
ENCARGOS SOCIAIS			
GRUPO A			
INSS			
SESI ou SESC			
SENAI ou SENAC			
INCRA			
Salário Educação			
FGTS			
Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS			
SEBRAE			
GRUPO B			
Férias			
Auxílio Doença			
Licença Paternidade			
Faltas Legais			
Acidente de Trabalho			
Aviso Prévio			
13º Salário			
GRUPO C			
Aviso Prévio Indenizado			
FGTS nas rescisões sem justa causa			
GRUPO D			
Incidentes dos Encargos do Grupo A sobre B			
Total = Remuneração + Encargos Sociais			
INSUMOS DE MÃO DE OBRA			
Uniforme			

Vale Transporte			
Vale Refeição			
Cesta Básica			
Total dos Insumos			
DEMAIS COMPONENTES			
Materiais de Limpeza			
Despesas Administrativas			
Lucro			
Total Demais Componentes			
TRIBUTOS			
PIS			
COFINS			
ISS			
CSSL			
IRPJ			
Total de Tributos			
CUSTOS			
Custo por hora trabalhada			
Custo Mensal			
Total de Custos			
TOTAL MENSAL			

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (12 MESES)	R\$.....
---	-----------------

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(a ser entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do pregão).

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope “Habilitação”, sob pena de sujeição as penalidades previstas no item 16 do Edital do Pregão Presencial nº001/2015 – Destinado à prestação de serviço de limpeza e conservação no Prédio da FUNSERV.

EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO: _____

RG e CPF: _____

ASSINATURA: _____