

EDITAL 007/2018

PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2018 – PROC. ADM. SCLP 082/2018

DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PELO PERÍODO DE 05 MESES.

PREÂMBULO

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 ELETRÔNICO N° 005/2018, em epígrafe, por solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira da FUNSERV.

A presente licitação é do tipo MENOR PREÇO e se processará de conformidade com este Edital e pela Lei Federal nº 10520/02, Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 14.575/2005, Decreto Municipal 14.576/2005, Decreto Municipal 19.533/2011 bem como Lei complementar 123/2001 alterada pela Lei Complementar 147/14, pelo Decreto Municipal nº 14.576 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As Propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão enviadas por meio eletrônico, através da Internet, do dia 13/06/2018 até 26/06/2018 sendo que o acolhimento das propostas será até as 9h00 do dia 26/06/2018. A sessão pública ocorrerá no dia 26/06/2018, às 10h00 horas.

Este certame utiliza-se do aplicativo “Licitações”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S/A, através do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, conforme convênio de cooperação técnica.

As dúvidas, informações, esclarecimentos, impugnações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente Edital e para a formulação das propostas serão dirimidos pelo Diretor Administrativo Financeiro mediante solicitação por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas e deverão ser encaminhadas à Divisão Administrativa e Financeira, para o endereço eletrônico: amanda@funservsorocaba.sp.gov.br, ou pelo telefone (15) 21014412. Comunicações através de correspondência deverão ser encaminhadas à Seção de Compras e Licitações, Rua Major João Lício, nº 265 – Vila Amélia – Sorocaba – São Paulo, CEP: 18035-105.

Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da Sessão Pública.

A equipe designada para a realização deste certame será:

Pregoeiro responsável:

Lucas Gabriel dos Santos Leite

Equipe de Apoio:

Amanda Cristina Nunes Schiavi

Bruno Pelle Rodrigues

Que na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais funcionários também designados por meio da Portaria nº. 020/2018 da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públícos Municipais de Sorocaba.

Integram este edital os seguintes anexos:

- **Anexo I:** Termo de Referência
- **Anexo II:** Minuta do Contrato
- **Anexo III:** Modelo de Proposta
- **Anexo IV:** Modelo de Declarações para habilitação.
- **Anexo V:** Modelo de Planilha de Composição de remuneração e custos (licitante vencedora)

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Visa a presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio às atividades administrativas, através da disponibilização de 05 assistentes administrativos, incluindo a disponibilização de 05 notebooks, para atender às necessidades da FUNSERV, conforme termos e especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, sob o regime de empreitada por preço global.

2. RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Os recursos financeiros correrão por conta da dotação do orçamento vigente, a saber: 33.90.39.00-33.90.39.99 - órgão 21.01.00 – Previdência.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências deste Edital e seus anexos, que tenham o registro de atividade econômica compatível com o objeto deste certame e sejam detentoras de senha para participar dos procedimentos junto ao portal Licitações-e do Banco do Brasil.

3.2. O licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão Eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

3.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante, em cada Pregão Eletrônico.

3.4. O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

3.5. A presente licitação dará tratamento diferenciado às MICROEMPRESAS – ME e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2001, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

3.5.1. Para o exercício do direito de preferência e fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista, previstos neste Edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro do licitante.

3.6. É vedada a participação neste certame de empresas:

- a)** Suspensas nos seus direitos de licitar nesta FUNSERV;
- b)** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- c)** Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e Súmula 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- d)** Estejam em regime de falência;
- e)** Incorram nas condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações;
- f)** Estrangeiras que não funcionem no país;
- g)** Reunidas sob forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES NO BANCO DO BRASIL

- 4.1.** Para participar do Pregão Eletrônico a licitante deverá:
- 4.1.1.** Dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no país.
 - 4.1.2.** Credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.
 - 4.1.3.** Apresentar em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da licitante, cópia do respectivo Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.
 - 4.1.4.** Ter a sua chave de identificação e a senha válida para serem utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico.
 - 4.1.5.** Responder exclusivamente pelo sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A e à FUNSERV a responsabilidade sobre eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.
 - 4.1.6.** Responder legalmente por seu credenciamento e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico, bem como quanto aos atos praticados e sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
 - 4.1.7.** Digitar senha pessoal e intransferível do representante credenciado e encaminhar a proposta de preços na data e horário limite estabelecidos.
 - 4.1.8.** Reconhecer que ao encaminhar sua proposta, está de acordo e atende às exigências de habilitação previstas em Edital.
 - 4.1.8.1.** Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da não observância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.2.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido nos termos da Lei Complementar nº 123/2001, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário que a licitante, à época do credenciamento no Banco do Brasil, acrescente as expressões ME ou EPP à sua firma ou denominação, ou se, já esteja cadastrada e não constem os dados acima, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema.
- #### **5. DO PROCEDIMENTO**
- 5.1.** Este Pregão Eletrônico será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, com as condições de segurança – criptografia e autenticação, em todas suas fases.
- 5.2.** No dia e horário previstos neste Edital, o pregoeiro dará inicio à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.3. As propostas serão recebidas até o horário preestabelecido, e a FUNSERV fará a divulgação dos preços propostos, cabendo ao Pregoeiro avaliar a aceitabilidade dos mesmos.

5.4. A licitante ao incluir sua Proposta no sistema eletrônico, deverá obrigatoriamente, especificar:

5.4.1. No campo de “Valor total global”, o preço em real (CIF), nele inclusas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços, incluindo encargos, tributos, taxas e demais despesas que porventura possam ocorrer inclusive lucro, para a perfeita execução dos serviços.

5.5. A licitante ao incluir sua proposta, informações adicionais ou anexo, não poderá identificar-se, sob pena de desclassificação.

5.6. Para efetuar seus lances, as licitantes deverão estar conectadas ao sistema para dar inicio à etapa competitiva. A cada lance ofertado, a licitante será imediatamente informada do seu recebimento, ficando registrado o horário e valor.

5.7. Somente serão aceitos lances de valores inferiores ao valor do último lance registrado no sistema.

5.8. Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar de acordo com os critérios do sistema.

5.9. As licitantes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado. As demais licitantes não saberão quem é o autor do lance.

5.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima no valor de R\$ 500,00 (quinhentos) reais, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor;

5.10.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço total global**.

5.11. Se no decorrer da etapa competitiva houver a desconexão com o Pregoeiro, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos.

5.11.1. Se a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinicio somente após comunicação expressa às licitantes, através de mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.12. O fechamento da etapa de lances ocorrerá mediante aviso emitido pelo sistema que dará inicio ao período aleatório de tempo de até 30 (trinta) minutos. A sessão será automaticamente encerrada.

5.12.1. O Pregoeiro poderá encerrar facultativamente a sessão, mediante aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30 (trinta) minutos.

5.12.2. O pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço ainda melhor, quando decidirá pela sua aceitação.

5.13. Após o encerramento dos lances ou depois da negociação, quando for o caso, a licitante que apresentou o menor preço será imediatamente informada da decisão do Pregoeiro de aceitar o lance de menor valor.

5.14. Com base na classificação final, será assegurada aos licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.14.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência e, ainda:

a) No caso de empate, a convocação recairá sobre o licitante vencedor de sorteio, nos termos da Lei.

5.15. Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 5.14.1.

5.16. Na grade ordenatória de classificação final, caso a detentora da melhor oferta seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será executado o direito de preferência às outras licitantes, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.17. As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão sua propostas verificadas pelo Pregoeiro se estiverem em conformidade ao custo estimado da contratação.

5.18. O objeto ofertado deverá atender, sob as penas da lei, a todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

5.19. É vedada apresentação de proposta parcial para esta contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que a integram.

5.20. Não serão admitidas quantidades inferiores às previstas neste Edital.

6. DA PROPOSTA

6.1. A PROPOSTA deverá obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1. Proposta Eletrônica:

6.1.1.1. A Proposta eletrônica deverá ser inserida no Sistema até o horário preestabelecido, e a FUNSERV fará a divulgação dos preços propostos, cabendo ao Pregoeiro avaliar a aceitabilidade dos mesmos.

6.1.2. No campo de “Valor total global”, o preço em real (CIF), nele inclusas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços, incluindo encargos, tributos, taxas e demais despesas que porventura possam ocorrer inclusive lucro, para a perfeita execução dos serviços.

6.2. O prazo de execução dos serviços será de 05 (cinco) meses consecutivos e ininterruptos contados da data indicada na Autorização para inicio dos serviços.

6.3. É vedada apresentação de proposta parcial para esta contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que a integram.

6.4. Não serão admitidas quantidades inferiores às previstas neste Edital.

6.4.1. Após o encerramento da Sessão pública no sistema do Banco do Brasil, a licitante arrematante deverá encaminhar IMEDIATAMENTE a proposta completa, especificando o valor unitário e valor global do item arrematado, conforme Modelo de Proposta – Anexo III, para o e-mail: amanda@funservsorocaba.sp.gov.br.

6.4.1.1. Juntamente com a proposta, a licitante deverá encaminhar a Planilha de composição de remuneração e custos, conforme modelo contido no Anexo V.

6.4.2. Proposta Escrita:

6.4.3. Após o encerramento da Sessão pública no sistema do Banco do Brasil, a licitante arrematante deverá apresentar a proposta por escrito, especificando o valor unitário, valor mensal global, e valor total global, incluindo planilha de custos, conforme Modelo de Proposta – Anexo III.

6.4.4. A Proposta original/cópia autenticada deverá ser apresentada juntamente com os documentos habilitatórios no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

6.4.5. A Proposta deverá ser em impresso próprio da licitante, devidamente identificada pelo responsável e assinada (não podendo ser assinatura digital), contendo preço unitário e preço global em moeda corrente nacional, neles já inclusos as despesas diretas e indiretas, mão de obra, fretes, impostos, lucros e demais custos que possam porventura ocorrer;

6.4.5.1. A Proposta deverá conter a data de sua assinatura, Razão Social e endereço completo da empresa, telefone, e-mail institucional e pessoal para envio de correspondências.

6.4.5.2. A proposta deverá OBRIGATORIAMENTE conter declaração, sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital e declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

6.4.5.3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão de processamento deste Pregão.

6.4.5.4. A proposta deverá conter nome completo de quem assinará o contrato na hipótese de adjudicação, informando o número dos documentos – CPF e RG – qualificação/cargo que ocupa na empresa, e-mail institucional e e-mail pessoal.

6.4.5.5. Indicação do Preposto que a representará durante a vigência contratual.

6.4.5.6. Agencia Bancária e nº Conta Corrente, para pagamento;

6.5. Não serão admitidas posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na elaboração das propostas de preços como justificativas de solicitação de quaisquer acréscimos, de reequilíbrio econômico do contrato, de indenizações ou resarcimentos de qualquer natureza.

6.6. Se o licitante deixar de encaminhar o documentos constante no subitem 6.4.5 e os sequentes, os preços da proposta serão considerados inaceitáveis.

7. JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Após o recebimento dos documentos do licitante ofertante do menor preço, o Pregoeiro irá analisar toda a documentação apresentada, e examinar a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.2. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

7.3. Se a proposta ou lance de menor valor estiver em desacordo, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a aceitabilidade e procedendo a sua habilitação.

7.3.1. Esse procedimento se repetirá sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências do Edital.

7.4. Os atos do procedimento e as circunstâncias relevantes serão registrados em ata e publicados pelo sistema.

7.5. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passara o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, conforme o item 8 deste Edital.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Após o encerramento da fase de julgamento de propostas, a licitante declarada 1ª classificada, deverá enviar os documentos de habilitação abaixo descritos, assim que solicitados, para o e-mail amanda@funservsorocaba.sp.gov.br, para verificação do Pregoeiro quanto à sua habilitação.

8.1.1. Os originais ou cópias autenticadas deverão ser relacionados e apresentados em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da Sessão Pública, na Seção de Compras, Licitações e Patrimônio da FUNSERV, no horário das 08h00 às 16h30, em envelope fechado e lacrado, consignando-se externamente as expressões:

ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 005/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO 082/2018

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, ENDEREÇO, TELEFONE E E-MAIL

8.1. Habilitação jurídica: (art. 28 da Lei 8.666/93)

- a)** **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b)** **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- 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) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;**
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.**
- 8.1.1.** Os documentos descritos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- 8.1.2.** O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto desta licitação.
- 8.2. Regularidade Fiscal: (art. 29 da Lei 8.666/93):**
- a)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
 - b)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
 - c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - d)** Certidões de regularidade de débitos para com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade vigente;
 - e)** CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, atualizado para comprovação de situação regular, em cumprimento ao instituído por Lei;
 - f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa (CNDT-EN), nos termos do artigo 642 – “a” da Consolidação das Leis do Trabalho.
 - g)** Declaração de que estão em situação regular com o Ministério do Trabalho - Modelo do Anexo VI - Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho.
- 8.3. Qualificação econômico-financeira: (art. 31 da Lei 8.666/93)**
- a)** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
 - b)** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - c)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

8.4. Qualificação operacional

- 8.4.1.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão (ões), expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

- a)** O (s) Atestado(s) ou Certidão (ões) deverá (ão) estar necessariamente em nome do licitante e indicar a prestação de serviços que conste, no mínimo, 02 (dois) postos de serviços de apoio a atividades administrativas, cuja classificação no CBO – Código Brasileiro de Ocupações – esteja no Grande Grupo 4 (Trabalhadores de Serviços Administrativos);
- b)** A comprovação a que se refere a alínea “a” poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser o licitante.

8.5. Documentos Complementares

8.5.1. Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado atestando que:

- a)** Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b)** A empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c)** Está ciente de que deverá manter-se em conformidade com a legislação vigente durante toda a vigência contratual, podendo ser solicitada a demonstrá-la a qualquer instante;
- d)** Possui capacidade de realizar os serviços mencionados no Termo de Referência, e que possui disponibilidade de pessoal devidamente habilitado para a função do objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação;
- e)** Para microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes e todos do artigo 3º da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra.
- f)** Para o caso de empresa em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- g)** Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

8.6. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta FUNSERV aceitará como validas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias contados de sua expedição.

8.7. Se a licitante vencedora estiver credenciada no Banco do Brasil com o CNPJ-MF da 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.

8.8. Os documentos mencionados no item 8 e subitens poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração Pública ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

8.8.1. 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 8, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

8.8.2. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de 05 (cinco) 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.

8.8.3. 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.

8.9. A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos no item 8 e subitens será considerada inabilitada.

8.10. Atendidas as exigências previstas neste Edital, será declarada vencedora, com a adjudicação e homologação do objeto da licitação pela autoridade competente.

8.11. Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente 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 uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9. RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema.

9.2. Divulgado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma **imediata** e **motivada**, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

9.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será adjudicado o objeto à licitante vencedora do certame.

9.4. Dar-se-á conhecimento às interessadas da decisão dos recursos por intermédio de comunicação por e-mail ou outra maneira formal.

10. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Contrato, a ser assinado pela adjudicatária no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período à critério desta FUNSERV, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.2. O prazo do contrato será de 05 (cinco) meses a partir da Ordem de Serviço, podendo ser renovado por igual período a critério da Administração, respeitando o período legal de acordo com o artigo 57 da lei 8.666/93.

10.3. O contrato poderá a qualquer tempo ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

10.4. Os preços serão fixos e irreajustáveis.

10.5. Poderá ser exigido, à critério da Administração da FUNSERV, 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Entrega, garantia correspondente a 5% do valor deste contrato.

10.5.1. Ocorrendo aditamento, a CONTRATADA deverá complementar a Garantia, proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A licitante vencedora deverá fornecer serviços conforme o Termo de Referência, constante no Anexo I deste edital;

11.2. Responder pela qualidade dos serviços oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam;

11.3. As precauções necessárias à completa segurança das pessoas, do patrimônio da FUNSERV e de terceiros fazem parte do escopo da contratação e serão de responsabilidade da CONTRATADA.

11.4. Deverão ser substituídos os serviços, caso os mesmos não atendam às especificações constantes deste Termo de Referência ou às normas pertinentes, procedimentos estes que deverão ser acompanhados e aprovados pela Fiscalização, ficando a FUNSERV isenta de despesas por eventuais falhas ocorridas.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Cabe a CONTRATANTE fiscalizar a entrega e funcionamento dos equipamentos e serviços realizados e atestar nas notas fiscais o recebimento dos mesmos;

12.2. Aplicar as penalidades e sanções à CONTRATADA quando for o caso;

12.3. Garantir à CONTRATADA o direito a ampla defesa nos casos de aplicação de sanções;

12.4. Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação solicitada necessária à perfeita execução do contrato;

12.5. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido em contrato, mediante recebimento de Nota Fiscal.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1.** O pagamento será efetuado no 10º (décimo) dia do mês subsequente da prestação dos serviços, juntamente com a devida nota fiscal eletrônica, através de boleto, ou depósito em conta corrente devidamente cadastrada na Divisão Administrativa e Financeira da FUNSERV, valendo como recibo o comprovante de depósito.
- 13.2.** A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município.
- 13.2.1.** 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.
- 13.2.2.** O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para os seguintes e-mails: contabil@funservsorocaba.sp.gov.br/monica@funservsorocaba.sp.gov.br
- 13.2.3.** O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a entrega dos serviços, e não da emissão do mesmo.
- 13.2.4.** Deverá constar no Documento Fiscal o No. do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2018, 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** 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.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** 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.

14. DA GARANTIA

- 14.1.** 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. DAS MULTAS E SANÇÕES

- 15.1.** 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:
- 15.1.1.** Advertência.
- 15.1.2.** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias, de atraso na entrega dos serviços solicitados.

- 15.1.3.** 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.
- 15.1.4.** Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo descumprimento a qualquer cláusula.
- 15.1.5.** Decorridos os dez dias previstos nos itens 15.1.2 a 15.1.4, 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.
- 15.1.6.** 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.
- 15.2.** Na hipótese supra a FUNSERV poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação. (artigos 64 e 81 da LEI de LICITAÇÕES).
- 15.3.** Sem prejuízo das sanções previstas no item 15.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI 8.666/93.
- 15.4.** O contrato será rescindido a qualquer tempo, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI 8.666/93.
- 15.5.** A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI 8.666/93.
- 15.6.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 15.7.** A aplicação das penalidades supramencionada não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
- 15.8.** Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

16. DAS HIPÓSTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

- 16.1.** Serão convocados os demais licitantes classificados para participar de nova sessão pública do Pregão com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:
- Se recusar a assinar o contrato ou quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender a todas as condições para a celebração da contratação;
 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte declarada vencedora com irregularidade fiscal nos termos da Lei Complementar 123/2006, deixar de apresentar documentação de regularidade fiscal para fins de assinatura do contrato;
 - Deixar de apresentar os originais dos documentos de habilitação ou cópias autenticadas na Seção de Compras, Licitações e Patrimônio, no prédio da FUNSERV, localizado na Rua Major João Lício, 265 – Vila Amélia – Sorocaba – SP, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública.

- 16.2.** A nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 16.3.** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação No Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado e nos endereços eletrônicos www.licitacoes-e.com.br e www.funservsorocaba.sp.gov.br.
- 16.4.** Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se a diretamente à fase de negociação.

17. DA VISITA TÉCNICA

- 17.1.** A licitante poderá promover visita técnica, sendo essa visita de caráter facultativo, no local onde serão prestados os serviços objeto deste Pregão até o segundo dia útil anterior ao da apresentação das propostas, das 8 às 16h30, devendo ser previamente agendada pelo telefone (15) 2101-4412, para inteirar-se das condições existentes;
- 17.2.** A vistoria será acompanhada por representante da FUNSERV, designado para esse fim.
- 17.3.** Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos nas instalações das impressoras, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes desses fatos;

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 18.1.** A FUNSERV designará o Sr. Ronaldo Soares da Rosa, para representá-la na qualidade de fiscalizador do contrato e a Sra. Isabel Cristina Sampaio Fernandes para representá-la na gestão do contrato.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS E ESCLARECIMENTOS

- 19.1.** A licitação será processada e julgada pela Pregoeiro da FUNSERV, cumprindo todas as normas disciplinadoras em favor da ampla disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.2.** 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.
- 19.3.** 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 a Pregoeiro via e mail: amanda@funservsorocaba.sp.gov.br.
- 19.4.** O Diretor Administrativo e Financeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 19.5.** Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do Pregão.
- 19.6.** A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente:
- 19.6.1.** 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.

19.6.2. Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

19.6.3. Tem conhecimento e está de acordo com o local onde deverão ser prestados os serviços.

19.7. 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, o qual será julgado pela autoridade competente, 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.

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

19.9. 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.

19.10. O sistema manterá sigilo quanto à identidade dos licitantes, para o pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

19.11. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial de Sorocaba, Diário Oficial do Estado e no sitio eletrônico www.funservsorocaba.sp.gov.br. 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, 12 de junho de 2018.

**ANA PAULA FAVERO SAKANO
PRESIDENTE EM SUBSTITUIÇÃO DA FUNSERV**

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência destina-se a caracterizar os serviços a serem prestados para esta FUNSERV.

1. DO OBJETO

Visa a presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio às atividades administrativas, através da disponibilização de 05 assistentes administrativos, incluindo a disponibilização de 05 notebooks, para atender às necessidades da FUNSERV, conforme termos e especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, sob o regime de empreitada por preço global.

2. JUSTIFICATIVA

O Decreto Federal nº 8373/2014 instituiu o **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)**. Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, visando cadastro único, controle no cumprimento das obrigações, garantia dos direitos dos indivíduos, eliminação nas redundâncias de informações prestadas, aprimoramento na qualidade de informações e transparência fiscal. Tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo ambiente nacional.

De acordo com a Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 03/2016, que altera a Resolução nº 02/2016, a implantação do sistema para o 3º grupo, que compreende os Entes Públicos, se dará a partir de janeiro de 2019.

Visando atender as exigências frente às informações solicitadas pelo E-Social, necessário se faz a realização de recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas desta FUNSERV. A demanda de tempo necessária para tal recadastramento é grande, pois é necessária a confirmação de diversas informações e documentos dos beneficiários, assim como imediata atualização cadastral no sistema.

Em discussão com os setores envolvidos, constatou-se que atualmente a FUNSERV não dispõe de mão de obra e tão pouco de equipamentos para que essas atividades sejam realizadas de forma adequada e eficiente, a fim de cumprir os prazos legais. Atualmente, contamos com um total aproximado de 3.800 beneficiários cadastrados - entre aposentados e pensionistas - que deverão ter seus cadastrados atualizados em conformidade com todas as exigências do E-social.

Para isso, após muito estudo, com o intuito de realizar esse recadastramento de forma mais eficaz e conclusiva possível, e, visando ainda a proposta mais vantajosa para esta Administração, concluiu-se que seria o ideal a contratação de empresa especializada para a disponibilização de 05 profissionais auxiliares de administração, incluso a disponibilização de 05 computadores notebook, pelo período aproximado de 05 meses para a realização destas atividades.

3. DOS VALORES DE REFERÊNCIA

- a) A licitação será do tipo menor preço global, sob o regime de empreitada por preço global.
- b) O valor global estimado para a contratação desses serviços para o período de 05 (cinco) meses é de R\$ 91.448,00 (Noventa e um mil quatrocentos e quarenta e oito mil reais).

4. POSTO DE SERVIÇOS

4.1. Os profissionais que integrarão os postos devem estar capacitados para o desempenho dos serviços a serem executados.

4.2. Para o preenchimento deste cargo solicita-se que o profissional possua ensino médio completo.

4.3. O profissional deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

5. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. Os Assistentes deverão executar as seguintes atividades:

5.1.1. Atender o público, interno e externo, prestando informações, recebendo, avaliando, controlando, arquivando e encaminhando documentos de acordo com as atividades desenvolvidas;

5.1.2. Operar microcomputador, atuando com cadastramento eletrônico de documentos e casos em sistema, utilizando programas e sistemas para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros.

5.1.3. Preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidade estabelecidos, fazendo a digitalização dos documentos visando manter todos os arquivos organizados e com segurança.

5.1.4. Atender chamadas telefônicas anotando, enviando recados para obter ou fornecer informações.

5.1.5. Proceder pesquisas, registrando e elaborando relatórios e planilhas, ordenando e descrevendo registros.

5.1.6. Ter controle das rotinas, elaborando e digitando documentos de interesse do Setor.

5.1.7. Ajustar a máquina, utilizando o dispositivo de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão.

5.1.8. Realizar abertura eletrônica de volumes e subpastas em sistema, imprimir etiquetas, conferir e acompanhar o recebimento de protocolos.

5.1.9. Organizar e controlar abertura de pastas físicas.

5.1.10. Atuar com manutenção regular do arquivo, atendendo as solicitações de pastas e processos, bem como realizando o controle de devolução de pastas e processos, efetuando o arquivamento diário do utilizado, organizando e inventariando.

5.1.11. Efetuar cópia de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente estabelecidos.

5.1.12. Executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas, e/ou outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

5.1.13. Atender e prestar serviços de apoio a autoridades e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax;

- 5.1.14.** Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes;
- 5.1.15.** Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
- 5.1.16.** Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
- 5.1.17.** Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- 5.1.18.** Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
- 5.1.19.** Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- 5.1.20.** Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
- 5.1.21.** Cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata;
- 5.1.22.** Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da CONTRATANTE referente à tramitação de processos e documentos;
- 5.1.23.** Preencher formulários que visem ao controle de serviços e à tramitação de documentos;
- 5.1.24.** Assumir o posto de trabalho com aparência adequada; devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- 5.1.25.** Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, expressando-se em linguagem polida e em tom moderado;
- 5.1.26.** Cumprir os horário e jornadas de trabalho estabelecidas;
- 5.1.27.** Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas por terceiros não autorizados;
- 5.1.28.** Manter sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;
- 5.1.29.** Zelar e manter organizados os materiais de trabalho;
- 5.1.30.** Efetuar todos os procedimentos cabíveis quando detectada qualquer intercorrência.
- 5.1.31.** Receber e providenciar as reivindicações e determinações do Gestor do Contrato quanto aos serviços, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 5.1.31.1.** Toda orientação e/ou reclamação deverá ser sanada junto ao Gestor do Contrato.

6. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** Os postos de serviço atenderão as necessidades de serviços no prédio da FUNSERV, localizado na Rua Major João Lício, 265 – Vila Amélia – Sorocaba – SP.

6.2. Os postos deverão funcionar no período diurno, de segunda a sexta feira, no horário entre 8h00 e 17h00, com intervalo de 01 hora para almoço, respeitada a jornada de 40 (quarenta)horas semanais.

7. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os notebooks utilizados pelos profissionais deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA.

7.2. Deverão ser disponibilizados 05 notebooks, com as configurações mínimas:

- a) 4GB de memória ram
- b) HD 500 GB
- c) Processador de 2 núcleos
- d) Frequência baseada em processador 3,00 GHz
- e) Cache 6 MB L2
- f) Velocidade do barramento 1333 MHz FSB
- g) Paridade FSB Não
- h) TDP 65 W
- i) Bivolt
- j) Teclado Qwerty padrão ABNT
- k) conexão cabo e wifi
- l) Windows 7 ou superior
- m) Portas USB

7.2.1. Os equipamentos que porventura apresentarem algum problema, defeito ou falha que impeçam a perfeita execução dos serviços ou que estiverem em desacordo com o especificado, deverão ser substituídos imediatamente pela CONTRATA, sem quaisquer ônus para a FUNSERV, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.

7.2.2. A CONTRATADA deverá substituir esses equipamentos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá a CONTRATADA:

8.1. Empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

8.2. Fornecer aos seus empregados, uniformes e crachás de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências da FUNSERV;

8.2.1. O uniforme será fornecido, no inicio da execução do contrato, sendo composto por Camiseta com gola polo e bolso com identificação da empresa, nas quantidades necessárias para a utilização diária de todos os funcionários.

8.3. Apresentar a relação nominal dos empregados que irão desempenhar as atividades, juntamente com cópia do RG ou CNH, registro em carteira e documento comprobatório de escolaridade exigida.

8.4. Designar um supervisor com poderes de representante para tratar dos assuntos relacionados à execução do contrato;

- 8.5.** Recrutar e contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da FUNSERV;
- 8.6.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social observando, inclusive, o piso salarial da categoria profissional ou o piso salarial paulista (o qual for maior);
- 8.7.** Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos;
- 8.8.** Dispor de quadro pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 8.9.** Atender de imediato às solicitações quanto à substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;
- 8.10.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência;
- 8.11.** Relatar toda e qualquer irregularidade observada no local de execução dos serviços;
- 8.12.** Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de pagamentos dos salários recebidos e recolhimentos do FGTS e INSS, da última competência, referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da FUNSERV, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas;
- 8.13.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vitimas o seu empregado em atividade nas dependências da FUNSERV, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 8.14.** Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais causadas à FUNSERV ou a terceiros, por seus empregados em atividade nas dependências da FUNSERV, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal 8.666/93;
- 8.15.** A CONTRATADA poderá oferecer, a suas expensas, outros materiais e equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicita-los ao Gestor do Contrato que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão;
- 8.16.** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 8.17.** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;
- 8.18.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos notebook de acordo com todas as especificações contidas no Edital, para a perfeita execução dos serviços.

8.18.1. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da FUNSERV, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita;

8.19. A CONTRATADA deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 24 (vinte quatro) horas, a partir da solicitação;

8.20. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as solicitações e observações;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Caberá à FUNSERV:

9.1. Cabe a CONTRATANTE fiscalizar os serviços prestados e atestar nas notas fiscais o recebimento dos mesmos;

9.2. Aplicar as penalidades e sanções à CONTRATADA quando for o caso;

9.3. Garantir à CONTRATADA o direito a ampla defesa nos casos de aplicação de sanções;

9.4. Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação solicitada necessária à perfeita execução do contrato;

9.5. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido em contrato, mediante recebimento de Nota Fiscal.

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO XXX/2018

PREGÃO ELETRÔNICO 005/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA E _____, DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PELO PERÍODO DE 05 MESES.

A **Fundação da Seguridade social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba**, inscrita no CNPJ sob nº. 67.366.310/0001-03, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Major João Lício, 265 - Vila Amélia – Sorocaba - SP, denominada simplesmente FUNSERV, neste ato representada pelo sua Presidente, _____, RG nº _____ e CPF nº residente e domiciliada nesta cidade e _____, de ora em diante designada CONTRATANTE e a empresa _____ (em recuperação judicial/extrajudicial quando for o caso) inscrita no CNPJ sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, com sede à _____, neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador do RG nº. _____ e CPF nº. _____, na qualidade de vencedora do Pregão Eletrônico 005/2018, doravante denominada CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, e da Lei Federal nº. 10.520 de julho de 2002, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
OBJETO**

1.1. Obriga-se a CONTRATADA a prestar serviços de apoio às atividades administrativas, através da disponibilização de 05 assistentes administrativos, incluindo a disponibilização de 05 notebooks, para atender às necessidades da FUNSERV, conforme termos e especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, sob o regime de empreitada por preço global.

1.2. Local da execução dos serviços: Rua Major João Lício, 265 – Vila Amélia – Sorocaba – SP – CEP: 18035-105.

1.3. Horário de trabalho: Os postos de trabalho deverão funcionar no período diurno, de segunda a sexta feira, no horário entre 8h00 até as 17h00, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, respeitada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

1.4. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a)** Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2018 e seus Anexos;
- b)** Proposta de _____ de _____ de 2018, apresentada pela CONTRATADA;
- c)** Ata da sessão do Pregão Eletrônico nº 005/2018.

1.5. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA SEGUNDA
VALOR E RECURSOS**

2.1 O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo que a CONTRATADA receberá a importância mensal estimada de R\$ _____ (_____).

2.2. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Despesa 33.90.39.99 – órgão 21.01.00 – Previdência.

CLÁUSULA TERCEIRA
VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

- 3.3.** A vigência deste contrato inicia-se na data indicada pela CONTRATANTE na Autorização para Início dos serviços, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços.
- 3.4.** O prazo de execução dos serviços é de 05 (cinco) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93.
- 3.5.** As prorrogações do prazo de execução serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 3.6.** A não prorrogação contratual por conveniência do CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.7.** Poderá ser exigido, à critério da Administração da FUNSERV, 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Entrega, garantia correspondente a 5% do valor deste contrato.
- 3.7.1.** Ocorrendo aditamento, a CONTRATADA deverá complementar a Garantia, proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

CLÁUSULA QUARTA
FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.** Os serviços deverão ser executados na sede da CONTRATANTE, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto desta licitação.
- 4.2.** A existência de fiscalização por parte da CONTRATANTE não diminui ou altera, de nenhum modo, a responsabilidade da empresa na prestação dos serviços a serem executados.
- 4.3.** A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário da empresa que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

CLÁUSULA QUINTA
OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, a CONTRATADA obriga-se a:

- 5.1.** Implantar, em até 03 (três) dias úteis a contar do início da vigência contratual, os postos relacionados no Anexo I – Termo de Referência, nos horários fixados.
- 5.2.** Durante o período de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá praticar o valor salarial pertinente à classe, conforme legislação.
- 5.3.** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
- 5.4.** Designar por escrito, na assinatura deste contrato, supervisor com poderes de representante para responder pelo gerenciamento dos serviços.

- 5.5.** Comunicar à FUNSERV toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços.
- 5.6.** Instruir seus profissionais quanto às necessidades de acatar as orientações da FUNSERV, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 5.7.** Apresentar os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- 5.8.** Manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.
- 5.9.** A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação sempre que solicitada pela fiscalização da FUNSERV, e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar, por escrito, à FUNSERV.
- 5.10.** A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA SEXTA
OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, a CONTRATANTE obriga-se a:

- 6.1.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços.
- 6.2.** Indicar, formalmente, Fiscalizador e Gestor para o acompanhamento da execução contratual.
- 6.3.** Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento da fatura da prestação aprovada dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA
DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, após recebimento pela CONTRATANTE da devida nota fiscal, através de boleto, ou depósito em conta corrente devidamente cadastrada na Divisão Administrativa e Financeira da FUNSERV, valendo como recibo o comprovante de depósito.

7.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas, juntamente com os seguintes comprovantes:

- a)** Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço, da seguinte forma:
- b)** Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- c)** Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d) Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – RE;

e) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;

7.3.Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

7.4.Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116/2003.

7.4.1. Para os serviços prestados no Município de São Paulo, e nos demais Municípios não alcançados pela condição contida na alínea “b”, o CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter e recolher a importância correspondente ao ISSQN, na forma da legislação municipal vigente.

7.5.Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, a Unidade Regional, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- a) Nomes dos segurados;**
- b) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;**
- c) Descontos legais;**
- d) Totalização por rubrica e geral;**
- e) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.**

7.6.Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

- a) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;**
- b) Data de emissão do documento de cobrança;**
- c) Número do documento de cobrança;**
- d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;**
- e) Totalização dos valores e sua consolidação.**

7.7.Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou e.**
- b) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.**

7.8.No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o

7.9.No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

- 7.10.** A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.
- 7.11.** Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98 e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13.11.09, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.
- 7.12.** O CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a CONTRATADA. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, o CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.
- 7.13.** A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.
- 7.14.** Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
- 7.14.1.** 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.
- 7.14.2.** O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para os seguinte e-mails: contabil@funservsorocaba.sp.gov.br/monica@funservsorocaba.sp.gov.br
- 7.14.3.** O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a entrega, e não da emissão do mesmo.
- 7.14.4.** Deverá constar no Documento Fiscal o No. do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2018, nº. do empenho, bem como Banco, nº da Conta Corrente e Agência Bancária.
- 7.15.** 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.
- 7.16.** 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.
- 7.17.** 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.
- 7.18.** 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 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA RESCISÃO E SANÇÕES

- 8.1.** O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal 8.666/93, atualizada pela Lei Federal 8.883/94, autorizam,

desde já, a CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

8.2. Aplicam-se a este Contrato as sanções estipuladas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10520/02 que a CONTRATADA declara conhecer integralmente.

8.3. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos da CONTRATANTE em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

8.4. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

8.5. A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

8.6. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

8.7. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

8.8. Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a FUNSERV aplicará as sanções cabíveis, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia.

8.9. Este contrato será rescindido a qualquer tempo, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI 8.666/93.

8.10. 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 e incisos da LEI 8.666/93.

8.11. 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:

8.11.1. Advertência.

8.11.2. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias, de atraso na entrega dos serviços solicitados.

8.11.3. 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.

8.11.4. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo descumprimento a qualquer cláusula.

8.11.5. Decorridos os dez dias previstos nos itens 8.1.2 a 8.1.5, 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.

- 8.11.6.** 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.
- 8.12.** Na hipótese supra a FUNSERV poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação. (artigos 64 e 81 da LEI de LICITAÇÕES).
- 8.13.** Sem prejuízo das sanções previstas no item 8.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI 8.666/93.
- 8.14.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 8.15.** Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

**CLÁUSULA NONA
GARANTIA**

- 9.1.** Caso a CONTRATADA deixe de fornecer os equipamentos e serviços solicitados, 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 10.1.** A FUNSERV designará a Sra. Isabel Cristina Sampaio Fernandes, para representá-la na qualidade de gestor do contrato.
- 10.2.** A FUNSERV designará o Sr. Ronaldo Soares da Rosa, para representá-la na qualidade de fiscalizador do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
LEGISLAÇÃO APPLICÁVEL**

- 10.3.** 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 DÉCIMA SEGUNDA
FORO**

- 10.4.** 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.

Sorocaba , em de de 2018.

**Ana Paula Favero Sakano
Presidente em substituição Funserv
Testemunhas:**

**Responsável Legal
CONTRATADA**

**ANEXO III
PROPOSTA (MODELO)
PREGÃO ELETRÔNICO 005/2018**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PELO PERÍODO DE 05 MESES.

FOLHA TIMBRADA/NOME DA EMPRESA/ENDEREÇO/TELEFONE/EMAIL/RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

PROPOSTA					
ITEM	PREÇO UNITÁRIO	QUANTIDADE	PREÇO MENSAL	PERÍODO	PREÇO TOTAL GLOBAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$	5 Assistentes Administrativos		5 MESES	
NOTEBOOK		5 notebooks		5 MESES	

VALOR TOTAL GLOBAL:	
---------------------	--

IMPORTANTE:

Os preços acima devem incluir custos diretos e indiretos, impostos, encargos, demais despesas para a perfeita execução dos serviços, incluindo o lucro.

Não serão aceitas alterações posteriores em relação ao preço ofertado.

Incluir na proposta Declaração sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital e declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PELO PERÍODO DE 05 MESES.

Eu, _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2018, da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Pùblicos Municipais de Sorocaba , DECLARO, sob as penas da lei:

- a) Que a empresa cumpre plenamente todos os requisitos exigidos no Edital 05/2018 – P.E 03/2018, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Item 16 e seus subitens.
- b) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- c) Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- d) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos conheço na íntegra;
- e) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- f) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

Sorocaba, de de 2018.

Nome e assinatura do representante legal RG nº

ANEXO V

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO E CUSTOS

- A licitante declarada vencedora deverá apresentar essa planilha juntamente com a proposta final

MÓDULO 01	
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
	Valor (R\$)
A	Salário Base
B	Adicional de periculosidade
C	Adicional da insalubridade
D	Adicional noturno
E	Hora noturna adicional
F	Adicional de hora extra
G	Outros (especificar)
Total da remuneração	

MÓDULO 02	
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	
	Valor (R\$)
A	Transporte
B	Auxílio alimentação (vale,cesta básica)
C	Assistência médica e familiar
D	Auxílio creche
E	Seguro de vida, invalidez e funeral
F	Adicional de hora extra
G	Outros (especificar)
Total de benefícios mensais e diárioss	

* O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.)

MÓDULO 03	
INSUMOS DIVERSOS	
	Valor (R\$)
A	Uniformes
B	Materiais
C	Equipamentos
D	Outros (especificar)
Total de insumos diversos	



MÓDULO 04		
SUBMODULO 4.1		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS	
B	SESI ou SESC	
C	SENAI ou SENAC	
D	INCRA	
E	Salário Educação	
F	FGTS	
G	Seguro acidente de trabalho	
H	SEBRAE	
Total de encargos		

* Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

* Percentuais incidentes sobre a remuneração

SUBMODULO 4.2		
13º SALÁRIO		
	13º Salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	
	Subtotal	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1. sobre 13º salário	
Total		

SUBMODULO 4.3		
AFASTAMENTO MATERNIDADE		
	Afastamento maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1. sobre afastamento maternidade	
Total		



SUBMODULO 4.4		
PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
Total		

SUBMODULO 4.5		
CUSTO DE RESPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1. sobre o C.R.P.A	
Total		

QUADRO RESUMO MÓDULO 4		
RESUMO ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
1	Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
A	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
B	13º salário	
C	Afastamento maternidade	
D	Custo de rescisão	
E	Custo de reposição do profissional ausente	
F	Outros (especificar)	
Total de encargos		

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
1	Custos indiretos, tributos e lucro	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
C.1	Federais (especificar)	
C.2	Estaduais (especificar)	
C.3	Municipais (especificar)	
Total		

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
1	Mão de obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos diversos	
D	Módulo 4- Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A+B+C+D)	
F	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		