

# FUNSERV

EDITAL 01/2021

## PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2021

**DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NO PRÉDIO SEDE DA FUNSERV**  
PROCESSO nº SCLP 71/2020

NÚMERO DA LICITAÇÃO: 01/2021 FUNSERV

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 22/02/2021 ÀS 9H30.

### PREÂMBULO

A FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA, torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de licitações denominado “**Portal de Compras Públicas**” do Portal Eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO 01/2021**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos no prédio sede da FUNSERV, sob o regime de empreitada por preço global, conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I, que será regida pela Lei Federal nº 10520/02, aplicando se, subsidiariamente, no que couberem as disposições da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 25.894 de 9 de setembro de 2020, bem como Lei complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Prédio da FUNSERV – Rua Major João Lício, 265 – Centro – Sorocaba – SP, CEP: 18035-105. Telefone: (15) 2101-4412

**VISTORIA: FACULTATIVA.** Se houver interesse em realiza-la, a visita poderá ser agendada até o último dia anterior à abertura da Sessão Pública, devendo ser agendada com antecedência junto à Seção de Compras, Licitações e Patrimônio pelo telefone: (15) 2101-4412 com Amanda ou pelo e mail [amanda@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:amanda@funservsorocaba.sp.gov.br).

As Propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão enviadas por meio eletrônico, através da Internet, pelo site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo necessário o prévio credenciamento da interessada junto ao **Portal de Compras Públicas**.

A **SESSÃO PÚBLICA** de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), no dia 22/02/2021 às 9h30, sendo que o acolhimento das propostas será no período de 10/02/2021 até as 9h00 do dia 22/02/2021, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Municipais de Sorocaba* 1

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

**ESCLARECIMENTOS:** até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, mediante solicitação por escrito através do e mail [amanda@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:amanda@funservsorocaba.sp.gov.br), solicitar esclarecimentos sobre o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

**IMPUGNAÇÕES:** até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, mediante solicitação por escrito através do e mail [amanda@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:amanda@funservsorocaba.sp.gov.br), impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, serão respondidos pelo Pregoeiro, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

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

**DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** A despesa total estimada em R\$ 215.567,00 (Duzentos e quinze mil, quinhentos e sessenta e sete mil reais), para 12 meses de contratação, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados da dotação do orçamento vigente, a saber: 33.90.39.00 - 33.90.39.78 - Órgão 22.01.00 – Assistência à Saúde.

Comunicações através de correspondência deverão ser encaminhadas à Seção de Compras e Licitações, Rua Major João Lício, nº 265 – Centro – Sorocaba – São Paulo, CEP: 18035-105.

A FUNSERV não se responsabiliza por documentos enviados por correspondência e não recebidos em tempo hábil.

A equipe designada para a realização deste certame será:

**Pregoeiro responsável:**

Lucas Gabriel dos Santos Leite

**Equipe de Apoio:**

Gustavo Gomes Novaes

Bruno Pelle Rodrigues

Que na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais funcionários também designados por meio das Portarias nº. 15 e 16/2020 da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba.

Integram este Edital os seguintes anexos:

- **Anexo I:** Termo de Referência
- **Anexo II:** Modelo de Proposta de Preço
- **Anexo III:** Memorial de Cálculo
- **Anexo IV:** Minuta do Contrato
- **Anexo V:** Modelo de declarações para habilitação



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | [funservsorocaba.sp.gov.br](http://funservsorocaba.sp.gov.br)

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

## 1. OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos no prédio sede da FUNSERV, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

## 2. PARTICIPAÇÃO

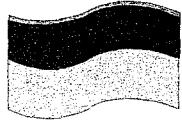
- 2.1.** Poderão participar deste Pregão empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação deste Edital e seus anexos e sejam detentoras de senha para participar dos procedimentos junto ao Portal de Compras Públicas.
- 2.2.** O registro no sistema **Portal de Compras Públicas** e o credenciamento dos representantes que atuarão em nome do licitante no sistema de Pregão Eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da Sessão Pública.
- 2.2.1.** As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para registro, credenciamento e obtenção de senha de acesso deverão ser obtidas junto ao [www.portaldecomprasppublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 2.3.** 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.
- 2.4.** Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante, em cada Pregão Eletrônico.
- 2.5.** O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 2.6.** A presente licitação dará tratamento diferenciado às MICROEMPRESAS – ME e EMPRESAS DE PEQUENO PORTO – EPP, qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.
- 2.6.1.** 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.
- 2.7.** Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98
- e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- f) Cooperativas, nos termos do Decreto Estadual nº 55.938 de 21 de junho de 2010, atualizado pelo Decreto nº 57.159, de 21 de julho de 2011.

## 3. CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

3.1. Este Pregão Eletrônico será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, com as condições de segurança – criptografia e autenticação, em todas suas fases.

3.2. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **Portal de Compras Públicas** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.3. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);

3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.6.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

3.7. Para participar do Pregão Eletrônico a licitante deverá:

3.7.1. Dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtida junto ao **Portal de Compras Públicas**.

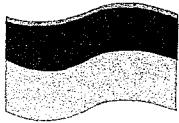
4



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

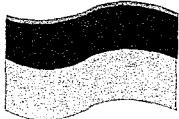
CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

- 3.7.2.** 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.
- 3.7.3.** 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.
- 3.7.4.** Ter a sua chave de identificação e a senha válida para serem utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico.
- 3.7.5.** Responder exclusivamente pelo sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao **Portal de Compras Públicas** e à FUNSERV a responsabilidade sobre eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.
- 3.7.6.** Digitar senha pessoal e intransferível do representante credenciado e encaminhar a proposta de preços na data e horário limite estabelecidos.
- 3.7.6.1.** 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.
- 3.8.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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 **Portal de Compras Públicas**, 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.
- 3.9.** Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “SIM” OU “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
  - 3.9.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
  - 3.9.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
  - 3.9.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o





# FUNSERV

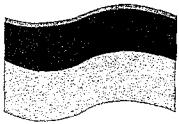
efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- 3.9.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 3.9.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
  - 3.9.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 3.9.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 3.9.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
  - 3.9.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.10.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 4. PROPOSTA

- 4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 4.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3.** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) desde o dia 08/02/2021 até 19/02/2021 às 9h00.
- 4.4.** A licitante ao incluir sua Proposta no sistema eletrônico, deverá obrigatoriamente, especificar:





# FUNSERV

**4.4.1.** **Preço total global para o período de 12 (doze) meses**, em algarismos, expresso em moeda corrente nacional, referente a janeiro de 2021, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo além de lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente Licitação.

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

**4.6.** O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada pela Contratante na Autorização de Início dos Serviços.

**4.7.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

**4.8.** O objeto ofertado deverá atender, sob as penas da lei, a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – Anexo I.

**4.9.** Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas neste Edital. É vedada apresentação de proposta parcial para a contratação, devendo o licitante contemplar todos os itens que a integram.

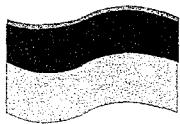
**4.10.** Após o encerramento da Sessão pública no sistema do [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), a licitante arrematante deverá encaminhar no prazo de até 4 (três) horas a proposta completa, especificando o valor global e unitário de todos os itens da planilha de Memorial de Cálculo – Anexo III, e da Proposta – Anexo II, para o e-mail: [amanda@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:amanda@funservsorocaba.sp.gov.br).

**4.10.1.1.** 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, e dados do responsável pela proposta.

**4.10.1.2.** **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.**

**4.10.1.3.** 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 e a indicação do Preposto que a representará durante a vigência contratual.





# FUNSERV

**4.11.** 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.

## 5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**5.1.** Após o encerramento da fase de julgamento de propostas, a licitante declarada 1<sup>a</sup> classificada, deverá anexar os documentos de habilitação abaixo descritos no sistema **Portal de Compras Públicas**, e encaminhá-los também para o e-mail [amanda@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:amanda@funservsorocaba.sp.gov.br), para verificação do Pregoeiro quanto à sua habilitação:

### 5.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 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)** **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- 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.

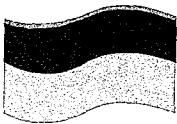
**5.1.1.1.** Os documentos descritos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

**5.1.1.2.** O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto desta licitação.

### 5.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);
- b)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao domicilio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;





# FUNSERV

- 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.
- d) Certidões de **regularidade de débitos para com a 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) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

#### 5.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de **Falência e Concordata** expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a) 1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

#### 5.1.4. QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL

- a) 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 em nome do licitante que indique a prestação de serviços de no mínimo 1 (um) posto de Líder de limpeza e 1 (um) posto de auxiliar de limpeza.
- 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.

#### 5.1.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

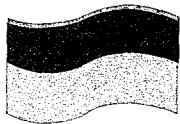
- a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

9



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br  
CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

- b) A empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos pelo paragrafo 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 demonstrar-la a qualquer instante;
- d) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à FUNSERV, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Jornal do Município de Sorocaba e pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme Termo de Ciência e Notificação, "Anexo a" ao contrato.
- 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 do contrato 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.

## 5.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

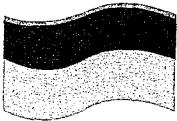
- 5.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta FUNSERV aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;
- 5.2.2. Se a licitante vencedora estiver credenciada no **Portal de Compras Públicas** 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.
  - a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

10



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br  
CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

## 6. SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

**6.1.** No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início 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 e de preços.

**6.2.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos:

**6.2.1.** Serão desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixadas neste Edital;
- b) Que apresentem preço baseado em proposta dos demais licitantes;
- c) Que contenham qualquer elemento que permita a identificação do licitante, até a finalização da fase de lances no processo licitatório.

**6.2.2.** Serão classificadas para a fase de lances a licitante autora da proposta de menor valor e aquelas que apresentarem proposta em até 10% (dez por cento) superior, nos termos do Artigo 4º, Inciso VIII da Lei 10520/2002.

**6.2.3.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições acima, serão classificadas para a fase de lances as licitante autoras das 3 propostas de menor valor, nos termos do Artigo 4º, Inciso IX da Lei 10520/2002.

**6.2.4.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.5.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes;

**6.2.6.** O eventual desempate das propostas de mesmo valor será promovido pelo sistema;

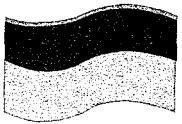
**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.3.1.** Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e desclassificadas.

**6.4.** Será então iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores de propostas classificadas;

**6.4.1.** Para efetuar seus lances, as licitantes deverão estar conectadas ao sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) para dar inicio à etapa competitiva. A cada





# FUNSERV

lance ofertado, a licitante será imediatamente informada do seu recebimento, ficando registrado o horário e valor.

**6.5.** 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\$ 1.000,00 ( Mil ) reais, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor;

**6.5.a)** A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço total global da contratação**.

**6.6.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**6.7.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.8.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**6.9.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

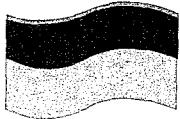
**6.10.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará-se automaticamente.

**6.11.** 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.

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

**6.13.** 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.





# FUNSERV

**6.13.1.** 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.

**6.13.2.** Ao licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

**6.13.3.** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

**6.14.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

**6.14.1.** Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

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

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro, para que apresente preço inferior no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência e, ainda:

a)1. No caso de empate, a convocação recairá sobre o licitante vencedor de sorteio, nos termos da Lei.

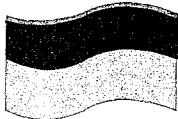
**6.16.** Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.15 a).

**6.17.** 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.

**6.18.** O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, pelo sistema, encaminhando contraproposta diretamente à licitante, com vistas à redução do preço.

**6.19.** As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas verificadas pelo Pregoeiro se estão em conformidade ao custo estimado da contratação.





# FUNSERV

**6.20.** 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.

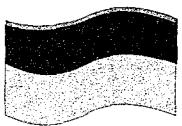
**6.21.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**6.21.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.22.** Após a negociação, se houver, o licitante classificado em 1º lugar/ofertante do menor preço deverá compor e apresentar os valores constantes da Proposta/Planilha de Preços, conforme modelo apresentado nos Anexos II e III deste Edital. Esta proposta/planilha de preços deverá ser encaminhada através de campo próprio do sistema e para o e mail [amanda@funservsorocabas.sp.gov.br](mailto:amanda@funservsorocabas.sp.gov.br), e deverá conter os seguintes elementos:

- a) Preços unitários mensais de cada posto, preços totais de cada posto para o período de 12 (doze) meses e preço total global para os 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, com preços referentes a janeiro de 2021, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;
- b) O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão de processamento do Pregão Eletrônico.
- c) 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.
- d) Unidade de medida dos serviços: posto/mês;
- e) Informação relacionada à opção pelo Simples Nacional;
- f) Quantidade de funcionários que irão executar os serviços;
- g) Indicação da entidade de classe por categoria profissional;





# FUNSERV

**6.22.1.** Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas neste Edital. É vedada apresentação de proposta parcial para a contratação, devendo o licitante contemplar todos os seus itens/subitens;

**6.22.2.** O valor lançado no item “salário” da Memória de Cálculo – Resumo não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria, estipulada em Convenção Coletiva da classe ano base de 2021.

**6.22.3.** Por se tratar de uma Proposta/Planilha bastante complexa, a licitante detentora do menor valor terá o prazo de 04 (quatro) horas depois de declarada a 1<sup>a</sup> classificada pelo Pregoeiro, para o encaminhamento da mesma no sistema e para o e mail [amanda@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:amanda@funservsorocaba.sp.gov.br);

**6.23.** Após o recebimento do documento do licitante ofertante do menor preço, o Pregoeiro, junto com a sua equipe de apoio, irá analisá-lo e verificará a aceitabilidade do menor preço assim como a conformidade da proposta com o disposto neste Edital e no Termo de Referência, decidindo motivadamente a respeito;

**6.24.** O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários, abrir diligências e verificar informações que julgar necessários;

**6.25.** A aceitabilidade dos preços ofertados será aferida a partir dos valores de mercado vigentes apurados mediante pesquisa realizada por esta FUNSERV, juntada aos autos.

**6.26.** A análise da Proposta pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio será realizada no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o recebimento, tendo em vista a quantidade e complexidade dos itens a serem conferidos e analisados.

**6.26.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**6.27.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da Habilitação, conforme o item 7 deste Edital;

**6.27.1.** Se a oferta não for aceitável, 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 assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então para fase de Habilitação.

15



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | [funservsorocaba.sp.gov.br](http://funservsorocaba.sp.gov.br)

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Declarada a aceitabilidade da proposta e declarada a licitante como arrematante, se dará a fase de Habilitação:

a) A licitante deverá encaminhar os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com o especificado no Item 5 deste Edital em campo próprio no sistema Portal de Compras Públicas e para o e mail [amanda@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:amanda@funservsorocaba.sp.gov.br) ;

a)1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

b) Caso os documentos apresentados não atendam satisfatoriamente os requisitos estabelecidos no Item e subitens 5. deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanar eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

b.1.) Tal verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada

c) O licitante poderá suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie durante a fase de habilitação.

d) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados de forma eletrônica, deverão ser relacionados e apresentados na Seção de Compras, Licitações e Patrimônio, localizada no Prédio da FUNSERV na Rua Major João Lício, 265 – Centro - Sorocaba/SP, CEP 18035-105, em até 02 (dois) dias após o encerramento da Sessão Pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

d.1) Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial;

e) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no subitem 5.1.2., ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;





# FUNSERV

**e.1)** 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.

**e.2)** 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.

- f)** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;
- g)** Por meio do sistema o Pregoeiro informará aos demais licitantes que poderão consultar os documentos do licitante declarado vencedor.

**7.2.** Se o licitante desatender às exigências para 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.

## **8. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** Divulgado o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

**8.1.1.** O prazo para a manifestação de intenção de interposição de recurso será de 24 (vinte e quatro) horas após a declaração do vencedor e deverá ser feita via sistema.

**8.2.** Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nesta FUNSERV, na Divisão Administrativa e Financeira localizada no prédio FUNSERV, localizado na Rua Major João Lício, 265 – Centro – Sorocaba/SP, CEP:18035-105, [amanda@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:amanda@funservsorocaba.sp.gov.br)





# FUNSERV

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

**8.3.** A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

**8.4.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**8.5.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.6.** A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.

## **9. CONTRATAÇÃO**

**9.1.** 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.

**9.1.1.** O responsável pela assinatura do contrato deverá apresentar uma cópia dos documentos pessoais e uma cópia de um comprovante de residência para ser anexado junto ao contrato.

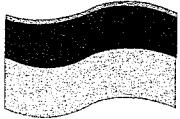
**9.2.** Se, por ocasião da formalização do contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, a FUNSERV verificará a situação por meio eletrônico hábil, certificará a regularidade nos autos do processo, e anexará os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**9.3.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**9.4.** Constituem também condições para celebração da contratação:

- a) Somente no caso de empresas em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do





# FUNSERV

processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

- b) Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

**9.5.** O prazo do contrato será de 12 (doze) meses a partir da Ordem de Serviço, podendo ser renovado por iguais períodos a critério da Administração, respeitando o período legal de acordo com o artigo 57 da lei 8.666/93.

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

**9.7.** Os preços serão fixos e irreajustáveis durante toda execução do contrato.

**9.8.** 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.

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

## 10. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

**10.1.** As condições de execução dos serviços, medição e pagamento estão dispostas na Minuta de Contrato e no Termo de Referência, que integram este Edital como anexos.

## 11. DAS HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

**11.1.** Serão convocados os demais licitantes classificados para participar de nova sessão pública do Pregão com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:

- a) 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 as condições para celebração da contratação;
- b) No caso de microempresa (s) e/ou empresa (s) de pequeno porte declarada (s) vencedora (s) com irregularidade fiscal e/ou trabalhista nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e alterações, deixar (em) de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de assinatura do contrato;
- c) Deixar de apresentar os originais dos documentos de Habilitação ou cópias autenticadas na Seção de Compras, Licitações e Patrimônio, localizada na Rua Major João Lício, 265 Centro, Sorocaba/SP, endereçados à Comissão Permanente de Licitações em até 2 (dois) dias após o encerramento da Sessão Pública, com a ressalva de que tais documentos

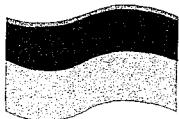
19



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados do original para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**11.2.** A nova sessão será realizada em prazo, não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

**11.3.** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Jornal do Município de Sorocaba, Diário Oficial do Estado de São Paulo e nos endereços eletrônicos [www.funservsorocaba.sp.gov.br](http://www.funservsorocaba.sp.gov.br) e [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**11.4.** Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se á diretamente à fase de negociação.

## 12. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

**12.1.** Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**13.2.** 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.

**13.3.** A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente:

**13.3.1.** 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.

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

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

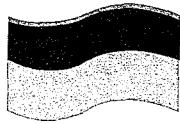
20



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | [funservsorocaba.sp.gov.br](http://funservsorocaba.sp.gov.br)

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



## **FUNSERV**

**13.4.** 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.

**13.5.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

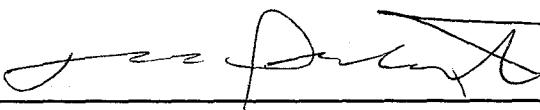
**13.6.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade dos licitantes para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para aos demais até a etapa de habilitação.

**13.7.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Jornal do Município de Sorocaba, no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no sítio eletrônico [www.funservsorocaba.sp.gov.br](http://www.funservsorocaba.sp.gov.br).

**13.8.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

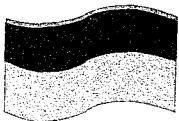
**13.9.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Sorocaba.

**Sorocaba, 05 de fevereiro de 2021.**



**Silvana Maria Siniscalco Duarte Chinelatto**  
Presidente da FUNSERV SOROCABA





# FUNSERV

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO 001/2021 PARTE A – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos no prédio sede da FUNSERV, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

### 2. LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

**2.1.** Os serviços serão executados na Rua Major João Lício, 265, Centro, CEP: 18035-105 - Sorocaba/SP nos períodos a seguir descritos e serão recebidos e fiscalizados pela Comissão de Fiscalização.

**2.2.** A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, sendo o horário de trabalho:

- a) Líder de limpeza – De segunda à quinta das 06h00 às 16h00 – Sexta feira das 06h00 às 15h00
- b) Auxiliar de limpeza - De segunda à quinta das 06h00 às 16h00 – Sexta feira das 06h00 às 15h00
- c) Auxiliar de serviços gerais - De segunda à quinta das 07h00 às 17h00 – Sexta feira das 08h00 às 17h00

### 3. DOS SERVIÇOS

**3.1.** A CONTRATADA para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos deverá disponibilizar funcionários capacitados para realizar os serviços abaixo descritos:

#### **3.1.1. DIARIAMENTE, NO MÍNIMO UMA VEZ OU SEMPRE QUE SOLICITADO:**

- a) Varrer e aspirar o pó dos pisos da área interna do prédio, removendo os detritos, acondicionando-os e descartando-os apropriadamente;
- b) Varrer os pisos da área externa do prédio, removendo os detritos, acondicionando-os e descartando-os apropriadamente;
- c) 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.;
- d) Limpar frequentemente as mesas, tampos, aparelhos telefônicos, computadores e acessórios, cadeiras, maçanetas, torneiras e demais itens de uso comum com pano embebido em Álcool 70%;



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



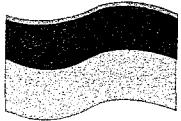
# FUNSERV

- e) Limpar espelhos, pisos, bacias, assentos e pias dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de utilização;
- f) Limpar pisos, bacias, assentos e pias das áreas molhadas (copas/cozinhas) com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de utilização;
- g) Efetuar sempre que necessária a reposição de papel higiênico, sabonete, papel toalha, copos descartáveis, álcool em gel e demais materiais de copa e higiene;
- h) Manter todos os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando e descartando-os em local indicado pela Comissão de Fiscalização;
- i) Remover manchas, polir e lustrar pisos e móveis sempre que necessário;
- j) Limpar e higienizar o elevador com produto adequado, limpando frequentemente as botoeiras com álcool 70%;
- k) Limpar e higienizar tapetes e capachos;
- l) Manter limpos os purificadores de água;
- m) Executar serviços de Copas e manter limpos e conservados todos os equipamentos como fogão, geladeira e armários existentes no local.
- n) 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;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, por solicitação da Comissão de Fiscalização;

## **3.1.2. SEMANALMENTE, NO MÍNIMO UMA VEZ OU SEMPRE QUE SOLICITADO:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados, divisórias, portas, barras e batentes;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir com produto adequado todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Lavar pias, balcões e os pisos cerâmicos com detergente.
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.





# FUNSERV

### **3.1.3. MENSALMENTE, NO MÍNIMO UMA VEZ OU SEMPRE QUE SOLICITADO:**

- a) Limpar e remover machas de paredes, forros e rodapés;
- b) Limpar o pó de persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Remover manchas de paredes;
- d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro.
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- f) Encerar os pisos.
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- h) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados e anti embaçantes de baixa toxicidade.

### **3.1.4. TRIMESTRALMENTE, NO MÍNIMO UMA VEZ OU SEMPRE QUE SOLICITADO:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**3.2.** A CONTRATADA deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Comissão de Fiscalização, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança e higiene das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

**3.3.** Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais - com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação desta Administração.

**3.4.** A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

**3.5.** O posto será considerado não coberto quando constatado pela Comissão de Fiscalização a ausência de funcionário no local pré-estabelecido, quando da inspeção; funcionário indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o funcionário, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços.

**3.6.** A CONTRATADA deverá preencher imediatamente as faltas e afastamentos.

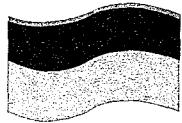
24



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

**3.6.1.** As horas que ficarem descobertas por falta de substituição, serão descontados dos pagamentos.

## 4. DAS FUNÇÕES

**4.1.** São atribuições da **Líder de limpeza**:

**4.1.1.** Realizar e coordenar as atividades da equipe, garantindo a conservação, manutenção e limpeza de todo o prédio;

**4.1.2.** Executar serviços de copa;

**4.1.3.** Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, álcool em gel, sabonetes e demais materiais necessários;

**4.1.4.** Controlar as escalas de trabalho e tarefas de toda a equipe;

**4.1.5.** Realizar o controle e realizar os pedidos à Contratada de todos materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, com o acompanhamento da Comissão de Fiscalização;

**4.1.6.** Comunicar à contratada a necessidade de substituição de funcionários e demais ocorrências.

**4.1.7.** Assumir o posto, devidamente uniformizada, com todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S);

**4.1.8.** Orientar e fiscalizar para que toda a equipe utilize os Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S);

**4.1.9.** Orientar e fiscalizar para que toda a equipe respeite às normas de segurança e saúde pertinentes;

**4.1.10.** Comunicar imediatamente à Comissão de Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**4.1.11.** Comunicar à Comissão de Fiscalização, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

**4.1.12.** Receber e conferir, em conjunto com a Comissão de Fiscalização, a entrada de materiais, mediante a conferência de notas fiscais e volumes e encaminhar o fornecedor ao local onde deverá ser alocado o material;

**4.1.13.** Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Comissão de Fiscalização, verificando todas as dependências do prédio, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem e limpeza nas instalações;

**4.1.14.** Repassar à equipe todas as orientações recebidas pela Comissão de Fiscalização;

**4.2.** São atribuições da **Auxiliar de limpeza**:

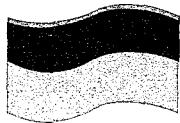
25



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

- 4.2.1.** Limpar e organizar os locais indicados pela Líder, como janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, e, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes;
- 4.2.2.** Executar serviços de copa;
- 4.2.3.** Atuar com a limpeza da área interna e externa do prédio;
- 4.2.4.** Manter todos os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando e descartando-os em local indicado pela Comissão de Fiscalização;
- 4.2.5.** Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, álcool em gel, sabonetes e demais materiais necessários;
- 4.2.6.** Comunicar imediatamente à Líder, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.2.7.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, por solicitação da Comissão de Fiscalização;
- 4.3.** São atribuições do **Auxiliar de Serviços Gerais**:
- 4.3.1.** Executar trabalhos de limpeza e manutenção em geral nas dependências internas e externas do prédio;
- 4.3.2.** Executar serviços de entrega e recebimento de materiais;
- 4.3.3.** Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- 4.3.4.** Executar atividades de copa;
- 4.3.5.** Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- 4.3.6.** Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- 4.3.7.** Manter todos os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando e descartando-os em local indicado pela Comissão de Fiscalização;
- 4.3.8.** Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, álcool em gel, sabonetes e demais materiais necessários;
- 4.3.9.** Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- 4.3.10.** Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- 4.3.11.** Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 4.3.12.** Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- 4.3.13.** Executar tarefas de pequenas manutenções nas dependências do prédio, entre outras tarefas a serem designadas pelo seu superior.
- 4.3.14.** Comunicar imediatamente à Líder, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.3.15.** Comunicar à Comissão de Fiscalização sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

26



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



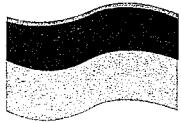
# FUNSERV

- 4.3.16.** Sugerir, à Comissão de Fiscalização, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 4.3.17.** Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas;
- 4.3.18.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, por solicitação da Comissão de Fiscalização;

## 5. UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 5.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar uniformes em perfeito estado de conservação, crachás de identificação e EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus funcionários adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
- 5.2.** Os Equipamentos de Proteção Individual deverão ser compatíveis com as atividades as serem executadas e devem estar em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza).
- 5.3.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de higiene e limpeza de acordo com os quantitativos mensais estimados em contrato, não sendo admitida a falta da prestação dos serviços em virtude de ausência no abastecimento.
- 5.4.** O CONTRATANTE não disponibilizará quaisquer ferramentas, equipamentos e materiais para a realização dos trabalhos. A CONTRATADA deverá providenciar todos os materiais para a perfeita execução dos serviços às suas expensas.
- 5.5.** Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA deverão ser devidamente identificados.
- 5.6.** A CONTRATADA deverá observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 5.7.** A CONTRATADA deverá 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.
- 5.8.** A guarda dos equipamentos e materiais da CONTRATADA, ou fornecidos pela CONTRATADA são de sua própria responsabilidade. O CONTRATANTE não se responsabilizará por eventuais danos ou desaparecimentos ocorridos em suas dependências.





# FUNSERV

**5.9.** A CONTRATADA deverá substituir qualquer saneante domissanitário cujo uso a FUNSERV considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, nocivos à saúde, ou ainda, que não atendam as necessidades ou qualidades estabelecidas.

**5.10.** A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente, aos cuidados da Comissão de Fiscalização, 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.

**5.11.** O quantitativo de materiais a serem utilizados, por mês, para execução dos serviços está detalhado abaixo:

## SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E MATERIAIS

Item	Descrição	Quantidade Mensal Estimada
1	Álcool 70% - galão 5 litros	12 galões
2	Álcool perfumado para limpeza - galão 5 litros	10 galões
3	Aromatizador/Odorizador de ambientes aerosol 360 ml	10 sprays
4	Cera Impermeabilizante acabamento acrílico auto brilho galão 5 litros	02 galões
6	Cloro líquido 5% galão 5 litros	10 galões
7	Desinfetante germicida/bactericida galão 5 litros	12 galões
8	Detergente Líquido desengordurante – frasco 500 ml	15 frascos
9	Esponja abrasiva dupla face multiuso	12 esponjas
10	Esponja de Aço – pacote	03 pacotes
11	Flanela para limpeza amarela 30 x 40 - 100% algodão	10 unidades
12	Guardanapo de papel - 23,5 x 22- branco - pacote com 50 folhas	45 pacotes
13	Limpa piso com brilho, perfumado, diluível - galão 5 litros	10 galões
15	Limpador Multi-uso – frasco 500 ml	12 frascos
16	Lustra móveis - frasco 500.ml	06 frascos
17	Luvas de Látex para limpeza - par	08 unidades
18	Pano de chão em algodão 60x30 - branco	12 unidades
19	Pano de Prato 37 x 65 - tecido saco alvejado ou algodão	10 unidades
20	Papel Higiênico Branco neutro 300 metros – Folha Dupla - MACIO - fardo	8 fardos
22	Papel Higiênico rolo 30 metros Folha Dupla-Neutro-Branco-MACIO fardo com 30	2 fardos
23	Papel Toalha – Interfolha Branco – 21,5 X 22,5 - 2 dobras - gramatura 26 a 28g/m <sup>2</sup> - ALTA ABSORÇÃO fardo	36 fardos
24	Pedra sanitária perfumada com suporte - 25g - cartela com 12	08 cartelas
26	Sabão em pó – pacote com 01 kilo	04 pacotes





# FUNSERV

27	Sabonete Líquido - PH neutro - Limpeza suave, não agressivo à pele - galão 5 litros	02 galões
28	Saco de lixo 100 litros – reforçado branco leitoso – pacote com 100	03 pacotes
29	Saco de lixo 100 litros – reforçado preto – pacote com 100	03 pacotes
30	Saco de lixo 20 litros - reforçado branco leitoso - pacote com 100	03 pacotes
31	Saco de lixo 20 litros – reforçado preto – pacote com 100	03 pacotes
32	Saco de lixo 60 litros – reforçado preto – pacote com 100	03 pacotes
33	Álcool em gel 70% - galão 5 litros	10 galões
34	Saponáceo crèmeoso - 300 ml	08 unidades

Item	Descrição	Quantidade Anual
1	Espanador de pó	5
2	Escova para limpeza de Sanitário	18
3	Escova oval com alça para lavagem de roupas	6
4	Rodo	8
5	Vassoura de nylon	8
6	Pulverizador – 500 ml	8
7	Balde plástico 20 litros	6
8	Limpa inox spray – frasco 500ml	6
9	Balde mopp	4
10	Refil mopp	8

**5.12.** Não será admitido, em hipótese alguma, a inexecução dos serviços por falta de materiais.

**5.13.** Sempre que necessário a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos profissionais de limpeza, como lavadoras, aspiradores de pó e água, enceradeiras, entre outros, para a realização de tarefas determinadas pela Comissão de Fiscalização.

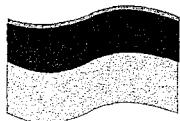
## 6. DA FISCALIZAÇÃO

**6.1.** A FUNSERV nomeará uma Comissão de Fiscalização responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, conferindo os serviços, registrando ocorrências e atestando o recebimento e conformidade das notas fiscais.

## 7. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**7.1.** A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas através da apresentação dos documentos conforme tabela abaixo:





# FUNSERV

Documentos	Início da prestação	Alteração no quadro de empregados	Comprovação anual	Comprovação mensal
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção /Acordo Sentenças/Normativas	X		X	
Registro empregado (livro com numero do registro e da CTPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio-funeral, seguro de vida, contribuição sindical).	X			X

**7.2.** Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob o contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;
- Documento de concessão de Aviso-Prévio trabalhado ou indenizado;
- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.

## 8. DO PRAZO

**8.1.** O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização de Início de Serviços, podendo ser renovado por iguais períodos a critério da Administração, respeitando o período legal de acordo com o artigo 57 da lei 8.666/93.

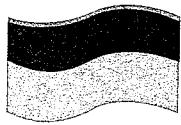
30



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

## 9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

**9.1.** A CONTRATADA deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis da data indicada na Autorização para Início dos Serviços:

**9.1.1.** Relação da equipe de funcionários que irão prestar os serviços, com nome, número e cópia de documentos de identificação, função e atividade, documento trabalhista e comprovante de recebimento de uniformes e EPI'S. Qualquer alteração desta relação durante o andamento dos serviços deverá ser atualizada junto à Comissão de Fiscalização com antecedência;

**9.2.** A CONTRATADA deverá utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos.

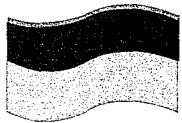
**9.3.** A CONTRATADA responderá e responsabilizar-se-á pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando da realização dos serviços, fazendo com que eles observem e cumpram rigorosamente os regulamentos e determinações de segurança, bem como tomando, ou fazendo com que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

**9.4.** A CONTRATADA deverá retirar imediatamente dos serviços, após solicitação devidamente motivada, o funcionário indicado pela Comissão de Fiscalização que venha a faltar com urbanidade, apresente conduta imprudente ou negligente, ou ainda, que apresente imperícia técnica face às atividades em prática, substituindo-o no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, salvo circunstância excepcional devidamente justificada.

**9.5.** As informações deste Termo de Referência, do Edital e seus Anexos se complementam.

**9.6.** As disposições e especificações contidas neste Termo de Referência serão parte integrante do contrato, devendo ser observadas e atendidas em sua plenitude, cabendo à aplicação de penalidades no descumprimento.





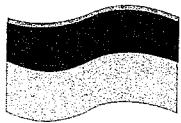
**FUNSERV**

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA  
PREÇOS REFERENCIAIS E REDUÇÃO MÍNIMA**

PREÇOS REFERENCIAIS - BASE JANEIRO/2021				
Item	Quantidade de postos	Descrição resumida	Preço unitário mensal por posto	Preço total para 12 meses ( Qtde postos valor unitário x meses)
1	1	Líder de limpeza – 44 horas semanais	R\$ 4.904,81	R\$ 58.857,72
2	2	Auxiliar de limpeza – 44 horas semanais	R\$ 4.353,05	R\$ 104.473,20
3	1	Auxiliar de Serviços gerais – 44 horas semanais	R\$ 4.353,05	R\$ 52.236,60
<b>PREÇO TOTAL PARA 12 MESES BASE JANEIRO/2021</b>				<b>R\$ 215.567,52</b>

Preço Global Estimado	Redução mínima entre lances
<b>R\$ 215.567,00</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>





# FUNSERV

## ANEXO II PROPOSTA DE PREÇOS

**À Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba  
Pregão Eletrônico 01/2021**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NO PRÉDIO SEDE DA FUNSERV**

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela proposta \_\_\_\_\_

RG.: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, E mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Apresento e submeto para apreciação nossa proposta comercial relativa aos serviços de limpeza, asseio e conservação predial para a FUNSERV SOROCABA, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua elaboração.

PREÇOS REFERENCIAIS - BASE JANEIRO/2021				
Item	Quantidade de postos	Descrição resumida	Preço unitário mensal por posto	Preço total para 12 meses ( Qtde postos valor unitário x meses)
1	1	Líder de limpeza – 44 horas semanais	R\$	R\$
2	2	Auxiliar de limpeza – 41 horas semanais	R\$	R\$
3	1	Auxiliar de Serviços gerais – 44 horas semanais	R\$	R\$
<b>PREÇO TOTAL PARA 12 MESES BASE JANEIRO/2021</b>				<b>R\$</b>

Mês de referência dos preços: Janeiro/2021.

Prazo previsto para execução dos serviços: 12 (doze) meses.

Unidade de medida dos serviços: apuração mensal

Optante pelo Simples Nacional: ( ) Sim ( ) Não



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funsersorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

**Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias contados da data da sessão do Pregão Eletrônico.**

**Indicação da entidade de classe da categoria:**

Categoria profissional	Entidade de Classe

Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

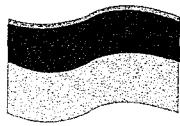
Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*<sup>34</sup>

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



**FUNSERV**

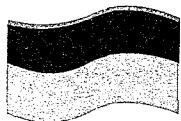
**ANEXO III**  
**MEMORIAL DE CÁLCULO**

Pregão Eletrônico 01/2021

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NO PRÉDIO SEDE DA FUNSERV**

		VALORES TOTAIS POR POSTO
<b>1-REMUNERAÇÃO</b>		
1.1	SALÁRIO-BASE	
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	
1.3	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	
1.4	FERIADO REMUNERADO	
1.5	FOLGUISTA	
1.6	REFLEXO SOBRE O REPOUSO SEMANAL REMUNERADO	
<b>2-BENEFÍCIOS MENSais E DIÁRIOS</b>		
2.1	VALE-TRANSPORTE	
	CUSTO MENSAL	
	PARCELA DO TRABALHADOR	
	CRÉDITO PIS/COFINS	
2.2	VALE-REFEIÇÃO	
	CUSTO MENSAL	
	DIA DA CATEGORIA	
	PARCELA DO TRABALHADOR	
	CRÉDITO PIS/COFINS	
2.3	CESTA BÁSICA	
	CUSTO DA CESTA BÁSICA	
	PARCELA DO TRABALHADOR	
	CRÉDITO PIS/COFINS	
2.4	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	
	CUSTO COM BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	
	CRÉDITO PIS/COFINS	
2.5	AUXÍLIO CRECHE	
2.6	ASSISTÊNCIA FAMILIAR – BENEFÍCIO NATALIDADE	
	CUSTO DA ASSISTÊNCIA FAMILIAR – BENEFÍCIO NATALIDADE	
2.7	PROTEÇÃO SOCIAL DA CATEGORIA	
	CUSTO PROTEÇÃO SOCIAL DA CATEGORIA	
	CRÉDITO PIS/COFINS	
2.8	NORMA REGULAMENTADORA Nº 07	
<b>3- INSUMOS DIVERSOS</b>		
3.1	UNIFORME	
	CUSTO MENSAL	
	CRÉDITO PIS/COFINS	
3.2	EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS (EPI'S)	
	CUSTO MENSAL	
	CRÉDITO PIS/COFINS	
3.3	MATERIAL MENSAL	





# FUNSERV

4-ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTs (36,80%)
4.2	13º SALÁRIO + ADICIONAL DE FÉRIAS (12,4345%)
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE
4.4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
4.5	CUSTO DE RESCISÃO (7,0477%)
4.6	OUTROS**(APROVISIONAMENTO CASOS ESPECIAIS 1,4904%)
5-CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS	
5.1	CUSTOS INDIRETOS
5.2	LUCRO
5.3	TRIBUTOS
	ISS
	PIS
	COFINS
7-TOTAL DO POSTO	
7.1	TOTAL MENSAL
8-PREÇO UNITÁRIO DO GRUPO (Soma dos valores X nº postos)	

\* Deverá ser preenchida uma memória de cálculo – resumo para cada categoria de profissional.

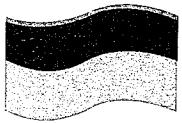
\*\* Informação detalhada no tópico dos Encargos Sociais, Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença - maternidade) do CADTERC.



Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba <sup>36</sup>

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funsersorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO XXX/2021

#### PREGÃO ELETRÔNICO 001/2021

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA E \_\_\_\_\_, DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NO PRÉDIO SEDE DA FUNSERV, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, QUE INTEGRA ESTE EDITAL COMO ANEXO I.**

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 - Centro – Sorocaba - SP, denominada simplesmente FUNSERV, neste ato representada por sua Presidente, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº residente e domiciliada nesta cidade, 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 001/2021, 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 executar serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos no prédio sede da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Municipais de Sorocaba, conforme termos e especificações constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, que integra o Edital como Anexo I.

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

- a) Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2021 e todos os seus Anexos;
- b) Proposta de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, apresentada pela CONTRATADA;
- c) Ata da sessão do Pregão Eletrônico nº 001/2021.

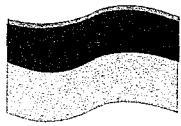
**1.3.** LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Rua Major João Lício, 265, Centro – CEP: 18035-105 Sorocaba/SP.

**1.4.** O valor inicial atualizado deste contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br  
CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

**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 de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- 2.2.** A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Despesa 33.90.39.00 – 33.90.39.78.

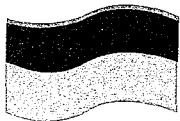
## **CLÁUSULA TERCEIRA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

- 3.1.** A vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente e do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse desta Administração e que não seja denunciado por qualquer das partes, por escrito e com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias de seu vencimento.
- 3.2.** 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 8.666/1993.
- 3.3.** Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de início do contrato.
- 3.4.** A não prorrogação contratual por conveniência do CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

## **CLÁUSULA QUARTA GARANTIA CONTRATUAL**

- 4.1.** Para garantir o cumprimento deste contrato, a CONTRATADA prestou garantia conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) equivalente a 5% (cinco por cento) do valor deste contrato.
- 4.2.** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após o término da vigência deste contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.





# FUNSERV

**4.3.** Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a CONTRATADA, notificada por meio de correspondência simples, obriga-se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo e improrrogável de 2 (dois) dias, contados do recebimento da referida notificação.

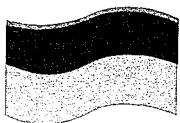
**4.4.** Ao CONTRATANTE cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

## CLÁUSULA QUINTA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por Comissão de Fiscalização designada, podendo para isso:

- 5.1.** Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 5.2.** Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica.
- 5.3.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme cu crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 5.4.** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, cuja condição, que não atendam às necessidades.
- 5.5.** Não permitir que os funcionários executem tarefas em desacordo com as diretrizes preestabelecidas.
- 5.6.** Fazer exigências à CONTRATADA, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.
- 5.7.** Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o





# FUNSERV

equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

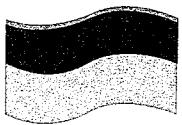
- 5.8. A FUNSERV designará a Sra. Maria Rita Ferri de Souza, para representá-la na qualidade de gestor do contrato.
- 5.9. A FUNSERV designará os servidores Isabel Cristina Sampaio Fernandes e Gustavo Gomes Novaes para compor a Comissão de Fiscalização.

## CLÁUSULA SEXTA OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das disposições constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital, a CONTRATADA obriga-se a:

- 6.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 6.2. Implantar, na data indicada pelo CONTRATANTE para o início dos serviços os postos relacionados no Termo de Referência - Anexo I do Edital, nos horários fixados pela Comissão de Fiscalização, e responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
- 6.3. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.
- 6.4. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para Início dos Serviços, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.
- 6.5. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com a Comissão de Fiscalização, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços.
  - 6.5.1. O supervisor da CONTRATADA deverá obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 (uma) vez por semana.
- 6.6. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho, e outras disposições previstas em normas coletivas de categoria profissional.
- 6.7. Estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo nº 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD nº 3, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o





# FUNSERV

cronograma de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e Social.

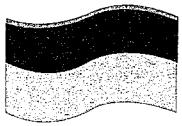
- 6.8.** Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- 6.9.** No início de cada mês, fornecer ao CONTRATANTE todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela Comissão de Fiscalização.
- 6.9.1.** A CONTRATADA deverá completar ou substituir o material considerado inadequado pela Comissão de Fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.10.** Disponibilizar funcionários em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados, portando crachá com foto recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.
- 6.11.** Disponibilizar e manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 6.12.** Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.
- 6.13.** Comunicar à Comissão de Fiscalização, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços;
- 6.14.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 6.15.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 6.16.** Atender de imediato as solicitações da Comissão de Fiscalização quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

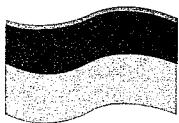
CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

- 6.17.** Instruir sua equipe quanto às necessidades de acatar as orientações da Comissão de Fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE.
- 6.18.** Exercer controle de frequência/pontualidade de seus funcionários sob este contrato.
- 6.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações pertinentes.
- 6.20.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações.
- 6.21.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade as CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 6.22.** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 6.23.** Capacitar seu pessoal quanto ao uso de água e adotar medidas para se evitar o desperdício.
- 6.24.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 6.25.** Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- 6.26.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 6.27.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE.

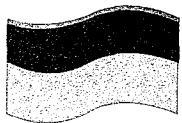




# FUNSERV

- 6.28.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.
- 6.29.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
- 6.30.** Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- 6.31.** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 8 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015.
- 6.32.** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes domissanitários.
- 6.33.** Apresentar à Comissão de Fiscalização, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.
- 6.34.** Apresentar a Comissão de Fiscalização, quando solicitado, os comprovantes de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que prestam os serviços referentes a esta contrato.
- 6.35.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.





# FUNSERV

- 6.36.** Fornecer **OBRIGATORIAMENTE**, mensalmente cesta básica in natura ou vale alimentação aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da classe.
- 6.37.** Fornecer **OBRIGATORIAMENTE**, mensalmente vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.38.** Fornecer **OBRIGATORIAMENTE**, mensalmente vale-transporte aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.39.** Observar e cumprir o pagamento e disponibilização de todos os benefícios, auxílios, seguros, entre outros itens estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.40.** Efetuar o repasse da participação nos lucros e resultados da CONTRATADA aos empregados, conforme Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.41.** Relatar à Comissão de Fiscalização toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- 6.42.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.
- 6.43.** Cumprir mensalmente o previsto no Artigo 2º da Lei Municipal nº 12.149/2019.
- 6.44.** A CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a CONTRATADA.
- 6.45.** A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela Comissão de Fiscalização e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à Comissão de Fiscalização.

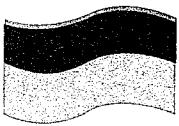
## CLÁUSULA SÉTIMA OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br  
CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



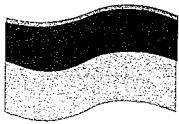
# FUNSERV

- 7.1. Indicar, formalmente, Comissão de Fiscalização para acompanhamento da execução contratual.
- 7.2. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 7.3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
- 7.4. Cabe à CONTRATANTE fiscalizar a prestação dos serviços realizados e atestar nas notas fiscais o recebimento dos mesmos;
- 7.5. Aplicar as penalidades e sanções à CONTRATADA quando for o caso;
- 7.6. Garantir à CONTRATADA o direito à ampla defesa nos casos de aplicação de sanções;
- 7.7. Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação solicitada necessária à perfeita execução do contrato;
- 7.8. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido em contrato, mediante recebimento de Nota Fiscal.
- 7.9. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

## CLÁUSULA OITAVA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E FATURAMENTO

- 8.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais dos tipos de serviços efetivamente realizados.
- 8.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório com os quantitativos totais mensais de cada um dos postos de serviços realizados e os respectivos valores apurados à Comissão de Fiscalização designada pelo CONTRATANTE;
  - b) A Comissão de Fiscalização solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, a ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis;
  - c) A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.

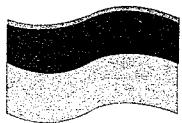




## **FUNSERV**

- 8.3.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização comunicará à CONTRATADA o valor aprovado e autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada à Comissão de Fiscalização em até 3 (três) dias úteis da comunicação dos valores aprovados.
- 8.4.** Estando em ordem a documentação, a Comissão de Fiscalização atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal a pagamento.
- 8.5.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização comunicará à CONTRATADA o valor aprovado e autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada à Comissão de Fiscalização em até 3 (três) dias úteis da comunicação dos valores aprovados. Estando em ordem a documentação a Comissão de Fiscalização atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal a pagamento.
- 8.6.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Comissão de Fiscalização na sede da FUNSERV, juntamente com a documentação de instrução do pagamento, conforme a Cláusula de Pagamento.
- 8.7.** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
- 8.8.** Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio da cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente.
- 8.9.** Quando da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";
  - a)** A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à CONTRATADA.





# FUNSERV

## CLÁUSULA NONA PAGAMENTO

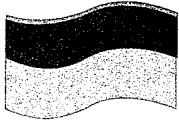
**9.1.** O original das notas fiscais/faturas, emitidas em conformidade com a legislação vigente e com as medições deverá ser apresentado à Comissão de Fiscalização juntamente com os seguintes comprovantes, quando aplicável:

- 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 (CONTRATANTE), da seguinte forma:
  - a)1.** Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
  - a)2.** 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;
  - a)3.** Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;
  - a)4.** Relação de Tomadores/Serviços/Obras– RET;
  - a)5.** 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.
- b) 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, de 31.07.03.
- c) Cópia da folha de pagamento** específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
  - c)1.** Nomes dos segurados;
  - c)2.** Cargo ou função;
  - c)3.** Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
  - c)4.** Descontos legais;
  - c)5.** Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
  - c)6.** Totalização por rubrica e geral;
  - c)7.** Resumo geral consolidado da folha de pagamento.
- d) Demonstrativo mensal** assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:
  - d)1.** Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
  - d)2.** Data de emissão do documento de cobrança;



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br  
CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4.168-e-4169 de 01/03/1993



# FUNSERV

- d)3.Número do documento de cobrança;
- d)4.Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
- d)5.Totalização dos valores e sua consolidação.

e) **Comprovantes de pagamento** dos salários concernentes ao período a que a prestação dos serviços e refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- e)1. Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou
- e)2. Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, com a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

**9.2.** No caso de CONTRATADA 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 plano de recuperação judicial.

**9.3.** No caso de CONTRATADA 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.

**9.4.** 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.

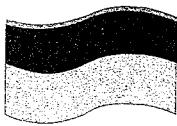
**9.5.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

**9.6.** 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 S/N/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.

**9.7.** 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.

**9.8.** As notas fiscais deverão ser emitidas pela CONTRATADA, para o CONTRATANTE e apresentadas para a Comissão de Fiscalização juntamente com a documentação de





# FUNSERV

instrução do pagamento, estando em ordem a documentação, a Comissão de Fiscalização atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal para pagamento.

**9.9.** O pagamento será efetuado no 10º (décimo) dia do mês subsequente da prestação dos serviços, através de boleto, ou depósito em conta corrente devidamente cadastrada na Divisão Administrativa e Financeira da FUNSERV, valendo como recibo o comprovante de depósito.

**9.10.** A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas, a sua apresentação com incorreções ensejará, e/ou a ausência de apresentação dos documentos conforme itens 9.1 e 9.2 ensejarão na prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

**9.11.** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

**9.12.** Para os serviços prestados nos municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio da cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente.

**9.13.** O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para os seguintes e-mails:  
[contabil@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:contabil@funservsorocaba.sp.gov.br)/[gustavo@funservsorocaba.sp.gov.br](mailto:gustavo@funservsorocaba.sp.gov.br)

**9.13.1.** Deverá constar no Documento Fiscal o No. do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021, bem como Banco, nº da Conta Corrente e Agência Bancária.

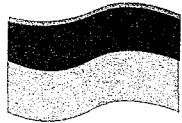
**9.14.** A FUNSERV reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

**9.15.** Além do arquivo eletrônico do documento fiscal, a licitante vencedora deverá encaminhar o mesmo (NFe) impresso e os documentos para a FUNSERV – Rua : Major João Lício, 265, aos cuidados de Gustavo e Maria Rita.

## CLÁUSULA DÉCIMA REAJUSTE

**10.1.** O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:





**FUNSERV**

$$R = Po \times [IPC/IPCo) - 1]$$

Onde:

R= parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIP5 E0 - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

- 10.2.** A atualização dos preços será processada a cada período completo de doze meses, tendo como referência, o mês de Janeiro/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO**

- 11.** A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA RESCISÃO E SANÇÕES**

- 12.1.** O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.873, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

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

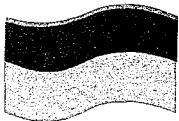
- 12.3.** No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos da CONTRATANTE em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.



*Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba*

Rua Major João Lício, nº 265 - CEP 18035-105 - Sorocaba/SP | 15 2101.4412 | funservsorocaba.sp.gov.br

CNPJ 67.366.310/0001-03 | Leis 4168 e 4169 de 01/03/1993



## **FUNSERV**

**12.4.** 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.

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

**12.6.** 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.

**12.7.** 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.

**12.8.** 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:

**12.8.1.** Advertência.

**12.8.2.** 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.

**12.8.3.** 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.

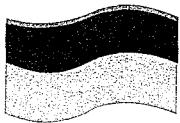
**12.8.4.** Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo descumprimento a qualquer cláusula.

**12.8.5.** 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.

**12.8.6.** 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.

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





**FUNSERV**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA  
FORO**

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

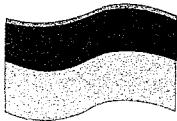
E, por estar assim justo e Contratado, assina o presente instrumento de contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Sorocaba , em ..... de ..... de 2021.

**Silvana Maria Siniscalco Duarte Chinelatto**  
**PRESIDENTE FUNSERV**  
**Testemunhas:**

**Responsável Legal**  
**CONTRATADA**





# FUNSERV

## ANEXO "A" AO CONTRATO - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NO PRÉDIO SEDE DA FUNSERV

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tanto vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Sorocaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Pela CONTRATADA:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

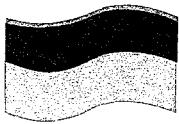
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Advogado: (\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico





# FUNSERV

## ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2021

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NO PRÉDIO SEDE DA FUNSERV**

Eu,(nome completo), representante legal da empresa (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2021, da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba , DECLARO, sob as penas da lei:

- a) Que a empresa cumpre plenamente todos os requisitos exigidos no Edital XX/2021 – P.E 01/2021, sob pena de sujeição às penalidades e sanções previstas em Edital;
- 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) Estar ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a FUNSERV, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme Termo de Ciência e de Notificação, Anexo “A” ao Contrato;
- 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.
- g) 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, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra;

Sorocaba, \_\_\_\_ de dezembro de \_\_\_\_.  
Nome e assinatura do representante legal  
RG nº

